LE GAF,…

Gestion administrative et financière des volontaires

Promotion 2013-2014

Ce Guide contient :

I. **Les principaux éléments du dispositif d'engagement de Service Civique**

- **L'AGENCE DU SERVICE CIVIQUE**
- **CADRE REGLEMENTAIRE ET ADMINISTRATIF DE L' ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE**

II. **Le guide administratif de la rentrée des volontaires**

- **PREPARATION DE LA RENTREE**
- **DEROULEMENT DE LA RENTREE**

III. **Le guide administratif pendant le Service Civique des volontaires**

- **DROITS ET DEVOIRS du volontaire pendant le Service Civique**
- **STATUT DU VOLONTAIRE pendant le Service Civique**

IV. **Le guide administratif de la fin du Service Civique des volontaires**

- **RUPTURE ANTICIPEE du contrat de Service Civique**
- **FIN DU SERVICE CIVIQUE & BILAN**

ANNEXES

I. Les principaux éléments du dispositif d'engagement de Service Civique

✦ L'AGENCE DU SERVICE CIVIQUE

Unis-Cité accueille des jeunes qui effectuent un engagement de Service Civique, dispositif créé par la loi du 10 mars 2010.

L'autorité qui pilote ce dispositif est l'Agence du Service Civique (ASC) : l'Agence du Service Civique est un Groupement d'Intérêt Public (GIP), exclusivement dédié à la coordination du dispositif de Service Civique. En particulier, l'ASC délivre les agréments qui permettent aux structures d'accueillir des volontaires. C'est aussi l'ASC qui détermine le statut, le montant de l'indemnité, et la protection sociale des volontaires.

La loi du 10 mars 2010 relative au Service Civique a créé une 2ème forme de Service Civique : le volontariat de Service Civique, destiné aux personnes de plus de 25 ans.

Cette loi regroupe par ailleurs d'autres formes de volontariats (service volontaire européen, volontariat de solidarité internationale, volontariat international en entreprise, volontariat international en administration) sous le label « Service Civique ». Ces programmes demeurent cependant régis par leurs propres dispositions.

⇨ le terme « **volontaire** » du présent GAF désigne le jeune accomplissant son engagement de Service Civique.

✦ CADRE REGLEMENTAIRE ET ADMINISTRATIF DE L' ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE

A - Qu'est-ce qu'une mission de Service Civique ?

- L'accueil d'un volontaire en Service Civique est la rencontre entre un projet relevant de l'intérêt général, porté par une collectivité ou une association, et un projet personnel d'engagement d'un jeune.
- Les volontaires ne peuvent se substituer à l'action de salariés, agents administratifs, stagiaires ou bénévoles mais viennent en complément pour expérimenter, développer de nouveaux projets, démultiplier l'impact d'actions existantes, ou renforcer la qualité du service déjà rendu à la population.
- Les missions confiées au volontaire ne doivent pas avoir été exercées par un salarié ou un agent public de l'organisme d'accueil moins d'un an avant la signature du contrat de Service Civique.

- Les missions confiées au volontaire ne peuvent relever d'une profession réglementée. En particulier, un volontaire ne peut pas assurer l'encadrement en autonomie d'une pratique sportive. Les volontaires qui disposent de diplômes sportifs (BAPAAT, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, licence STAPS), ne pourront pas faire usage de leur compétence à encadrer un entrainement ou à réaliser des actes pédagogiques lors de leur Service Civique. Par ailleurs un volontaire ne peut pas compléter le quota réglementaire d'un encadrement d'accueil collectif de mineurs.

- Le volontaire ne peut réaliser son Service Civique auprès d'un organisme dont il est salarié ou agent public ou au sein duquel il détient un mandat de dirigeant bénévole (élus d'une association exerçant une fonction exécutive).

  ⇨ Un jeune qui serait salarié ou président / trésorier / secrétaire général d'une association du réseau Unis-Cité ne pourrait pas effectuer son Service Civique à Unis-Cité.

- La mission doit être accessible à tous les jeunes quelque soit son profil en termes de niveaux de formation, de genre, d'âge, de milieu social, d'origines culturelles, que de lieux de vie. Notamment, l'accueil de jeunes volontaires handicapés doit être possible.

- La mission doit permettre au volontaire de vivre une expérience de mixité sociale dans un environnement différent, au contact de publics et d'autres volontaires issus d'horizons diversifiés.

- Le code du travail ne s'applique pas aux volontaires en Service Civique. Ils relèvent d'un statut juridique spécifique, défini dans le code du service national.

  ⇨ le contrat de Service Civique organise une collaboration qui exclut tout lien de subordination entre le volontaire et son organisme d'accueil

B - Conditions pour pouvoir être volontaire

- **Conditions d'âge**

  ✓ Les volontaires doivent avoir au moins 16 ans et au plus 25 ans, à la date de démarrage de leur mission.

  ⇨ Il est possible d'entamer un Service Civique jusqu'à la veille de son 26e anniversaire

  ✓ Adaptation du Service Civique aux **mineurs de 16 à 17 ans** :

  ⇨ Le mineur doit fournir une autorisation parentale ou de son tuteur par lettre écrite (pas de modèle imposé)

  ⇨ Temps limité consacré aux missions : le mineur ne peut réaliser ses missions

  - pendant la nuit (entre 22 h et 6 h du matin) et les jours fériés
  - pas plus de 7 heures par jour
  - pas plus de 4,5 heures sans avoir pris une pause d'au moins 30 minutes
  - pas plus de 35 heures, ni plus de 5 jours consécutifs par semaine
  - sur un stand pas plus de 2 heures consécutives, ni plus de 6 heures par jour

⇨ Les missions et leurs locaux ne peuvent pas porter atteinte aux bonnes mœurs, ni risquer de blesser sa moralité

⇨ Le mineur ne doit pas tenir un stand extérieur dans le froid

⇨ Les travaux dangereux ou pénibles interdits aux jeunes travailleurs sont également interdits aux mineurs en engagement de Service Civique.

- **Conditions de nationalité et titre de séjour régulier**

✓ Le Service Civique est ouvert aux jeunes de nationalité française ou ressortissants d'un pays de l'Espace Economique Européen.

✓ Les jeunes originaires d'autres pays, doivent avoir séjourné de manière régulière sur le territoire depuis plus d'un an et être détenteur de l'un des documents suivants (cf. art. L. 313-8,-10,-11, 314-8,-9,-11 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile) :

⇨ une carte de séjour temporaire portant la mention « scientifique »

⇨ une carte de séjour temporaire portant la mention « profession artistique et culturelle »

⇨ une carte de séjour temporaire autorisant l'exercice d'une activité professionnelle, sauf s'agissant des saisonniers

⇨ une carte de séjour temporaire portant la mention « vie privée et familiale », sauf dans le cas où elle est liée à un problème de santé

⇨ une carte de résident portant la mention « résident de longue durée-CE »

⇨ une carte de séjour résident

✓ A contrario, sont exclus du dispositif les étrangers, même résidant sur le territoire depuis plus d'un an, détenteurs de documents de séjour précaires et de courtes durées, tels que les autorisations provisoires de séjour et les récépissés, les cartes de séjour non durables (saisonniers, travailleurs temporaires, étudiants, ...).

✓ Cette condition de durée de résidence ne s'applique pas aux volontaires étrangers lorsque des volontaires français sont affectés dans les pays dont ces jeunes étrangers sont ressortissants, dans le cadre d'accords d'échange (accords de réciprocité) de volontaires entre les deux pays.

C - Conditions de durée du contrat

- **Durée de la mission**

✓ Le Service Civique doit durer entre 6 mois minimum et 12 mois maximum.

✓ Le Service Civique doit être réalisé en continu ; il n'est pas possible de fractionner ou d'interrompre puis de reprendre la mission.

✓ Un volontaire ne peut accomplir qu'un seul engagement de Service Civique. A son terme, et quelle que soit sa durée, le volontaire ne peut plus accepter de nouvel engagement, ni avec l'organisme d'accueil, ni avec un autre organisme agréé.

Cette règle admet cependant deux aménagements :

1- Dans le cas d'une rupture anticipée :

⇨ Si le volontaire a réalisé 6 mois de mission, l'engagement de Service Civique est réputé réalisé ; il ne peut réaliser aucun autre engagement.

⇨ Si la rupture est prononcée dans les 6 premiers mois, le volontaire peut conclure un nouvel engagement, quelle qu'en soit la durée, mais avec un autre organisme d'accueil.

⇨ De ce fait, il est possible de **remplacer le volontaire** dont le contrat a été rompu de manière anticipée :

- à hauteur du nombre de mois qu'il libère
- à condition que le nouveau contrat du remplacement dure au minimum 6 mois
- si le remplacement a lieu avant le 31/12/2013, les mois étant décomptés sur l'agrément 2013
- en revanche, le remplacement qui aurait lieu **après le 31/12/2013** doit être **autorisé par la tête de réseau** puisque les mois engagés seront pris sur l'agrément 2014 (et qu'à date de septembre 2013, cet agrément n'est pas signé).

2- Cas exceptionnel du prolongement du contrat d'engagement :

⇨ **A titre très exceptionnel**, un contrat d'engagement peut être prolongé de un à plusieurs mois, dans la limite de 12 mois maximum et avec le même organisme d'accueil exclusivement.

⇨ Un prolongement de l'engagement doit être motivé par la mission (objectifs non atteints) et par l'intérêt du volontaire (acquisition de compétences/parcours personnel) et être **autorisé par la tête de réseau** au regard des mois disponibles sur l'agrément commun au réseau Unis Cité. Au regard des contraintes d'agrément de l'Agence du SC et de nos programmes collectifs à Unis-Cité, ce prolongement ne sera accordé qu'au regard du caractère exceptionnel et indispensable de ce prolongement.

⇨ Le prolongement d'un engagement doit être enregistré à l'ASP dans le mois qui précède la fin de l'engagement initial.

- **Durée hebdomadaire**

✓ La durée hebdomadaire de la mission doit être en moyenne d'au minimum 24 heures par semaine et peut atteindre exceptionnellement un maximum de 48 heures, réparties sur six jours au plus.

⇨ En règle générale, les missions proposées par Unis Cité ont une durée hebdomadaire de 5 jours.

✓ Cependant, ces durées maximales ne s'appliquent pas pour les missions réalisées au sein d'établissements et services sociaux et médico-sociaux

D - Indemnisation du volontaire

L'indemnité versée au volontaire est constituée de **2 éléments distincts** :

- **Indemnité de Service civique**

  ⇨ **directement versée au volontaire par l'Etat** via l'ASP pour le compte de l'Agence du Service Civique

  ⇨ selon une **périodicité mensuelle,** entre le 27 du mois et le 3 du mois suivant environ

  ✓ **Montant d'indemnité de base** versée aux volontaires = **467,34 €** net par mois au 1er janvier 2013

  ✓ **Majoration de l'indemnité sur critères sociaux**

  L'indemnité de base peut être majorée de **106,38€** net par mois au 1er janvier 2013 si le volontaire :

  - est bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) au moment de la signature du contrat de Service Civique

  - OU appartient à un foyer bénéficiaire du RSA

  - OU est titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur au titre du 5ème ou 6ème échelon au titre de l'année universitaire en cours. Ce critère ne concerne donc que les volontaires poursuivant leurs études en même temps que leur mission.

  ⇨ **Montant d'indemnité majorée** versée aux volontaires concernés = **573,72 €** nets

- **Prestation en nature ou en espèce**

  ⇨ Les structures d'accueil doivent servir aux volontaires une prestation nécessaire à leur alimentation, leur équipement, leur hébergement ou leur transport.

  ⇨ Cette prestation est **prise en charge mensuellement directement par Unis-Cité**

  ⇨ Elle peut être servie en **nature** (titre repas, accès à la cantine, remboursements de frais,..) ou en **espèces**.

  ✓ **Montant minimal de la prestation en nature ou en espèce = 106,31 € nets par mois au 1er janvier 2013.**

  ⇨ Ce montant forfaitaire ne doit pas être dépassé pour ne pas être assujetti aux cotisations sociales et obligations de déclarations.

  ⇨ Le versement de cette prestation doit être effectué à terme échu (fin de mois réalisé)

  ⇨ C'est un montant forfaitaire qui reste dû quel que soit le temps de présence du volontaire dans le mois :

  - Dû même en période d'absence justifiée du volontaire (congés, arrêt maladie, accident du travail). Si ces jours devaient donner lieu à une prestation en nature (repas fourni par le partenaire), la prestation en espèce équivalente doit être versée en compensation.

- Néanmoins, en cas d'absence injustifiée, les jours devant donner lieu à une prestation en nature (repas fourni par le partenaire) ne seront pas compensés par un versement en espèce équivalent.

- Et le prorata du temps passé doit être calculé pour le début et la fin du contrat en cours de mois

✓ **Les titres repas**

⇨ Les volontaires accomplissant une mission de Service Civique en France peuvent bénéficier de titres repas dont le montant est fixé à maximum 5,23 euros (pour être exonérés de cotisations sociales et d'impôt sur le revenu).

✓ **Versement de la prestation par Unis-Cité**

⇨ La prestation est principalement utilisée chez Unis Cité pour la couverture des frais de repas de déjeuner.

⇨ Afin de faire participer financièrement les partenaires, il est recommandé de négocier autant que possible la fourniture des repas aux volontaires (prise en charge, accès à leur cantine, accès au CROUS,..). Les jours ainsi pris en charge par les partenaires doivent être valorisés à **5,32€.**

⇨ La fourniture en nature peut être complétée par l'attribution par Unis Cité de titres repas dans la limite des 5€ (utiliser la convention cadre nationale avec Chèque Déjeuner pour gérer ces tickets)

⇨ Le complément de la prestation non couverte par fourniture en nature sera versé en espèces ou par virement au volontaire.

Dans tous les cas, il faut être en mesure de justifier du versement effectif mensuel de cette prestation pour chaque volontaire, en nature ou en espèce, de cette prestation valorisée à 106,31 € par mois :

- En utilisant le tableau excel fourni en **Annexe 2 :** Le calcul des indemnités mensuelles doit être formalisé sur ce tableau excel qui correspond exactement au montant versé et sera ensuite saisi en comptabilité.

- Ce tableau doit être signé par chaque volontaire qui atteste ainsi avoir bien reçu la prestation en nature ou espèce

- Ce tableau excel est **impératif pour les délégations** (format recommandé pour les associations) : il doit garder l'historique d'un mois sur l'autre par onglets, être imprimé chaque mois pour signature des volontaires et joint en pièce originale avec les documents de la comptabilité. **C'est une PIECE COMPTABLE OBLIGATOIRE qui nous sera exigé lors de contrôles par l'Agence du service civique !!**

Les montants de l'indemnité de base, de la majoration et de la prestation sont calculés à partir de la rémunération afférente à l'indice brut 244 de la fonction publique. Les montants ci-dessus sont ceux en vigueur au 1er janvier 2013. Ces montants sont donc susceptibles de changer en cas de réévaluation des traitements.

*[Pour le détail des calculs voir l'**Annexe 1**]*

E – Protection sociale du volontaire

- ✓ L'engagement de Service Civique ouvre droit à une protection sociale de base complète directement prise en charge par l'Etat.

- ⇨ couverture des risques maladie, maternité, invalidité et accident du travail

- ⇨ contribution supplémentaire au titre de l'assurance vieillesse, au bénéfice du régime général, en sorte que l'ensemble des trimestres de Service Civique effectués puisse être validé au titre de l'assurance retraite

- ⇨ Les cotisations aux organismes sociaux sont versées directement par l'Etat via l'ASP

- ✓ Par ailleurs, l'engagement de Service Civique n'ouvre pas droit à une couverture complémentaire en matière de maladie. L'Agence du service Civique a développé deux partenariats avec Malakoff Médéric et la MACIF qui proposent des offres adaptées aux besoins des volontaires Voir rubrique *Devenir volontaire/Avantages* sur Site Agence Service Civique.

F – Agrément de Service Civique

- **Agrément national collectif**

  - ✓ Unis-Cité est détenteur d'un **agrément national collectif unique**, qui couvre l'ensemble du réseau Unis-Cité, aussi bien les délégations régionales que les associations régionales.

  - ⇨ L'agrément en cours de validé porte le **n° NA-000-13-00093-00 et 01** de juin-2013 qui est valable 2 ans jusqu'au 27 juin-2015.

  - ✓ Ce qui veut dire qu'**Unis-Cité national portant l'agrément engage sa responsabilité, que ce soit pour les délégations ou associations régionales du réseau Unis-Cité** au regard des conditions de son agrément, du respect par l'ensemble de ses organismes membres des conditions d'accueil, de tutorat et de la formation des volontaires qui accomplissent auprès d'eux leur Service Civique.

  - ✓ La liste des établissements secondaires et associations du réseau Unis-Cité rattachés à l'agrément national est disponible en **Annexe 5**

- **Points clefs de l'Agrément national collectif**

  Unis-Cité National, porteur de l'Agrément collectif, assure le suivi global des 2 points suivants afin d'en rendre compte annuellement à l'Agence du Service Civique :

  - ✓ **Missions de Service Civique agréées pour le réseau Unis-Cité**

  - ⇨ Les missions (projets) des volontaires doivent **obligatoirement s'inscrire dans le cadre des thématiques d'action mentionnées dans l'agrément d'Unis-Cité** délivré par l'Agence du Service Civique, que ce soit dans l'agrément initial et dans les décisions ultérieures portant avenant à cet agrément.

  - ⇨ La liste précise des missions selon la classification de l'Agence du SC et telles que préenregistrées dans l'extranet ELISA, est détaillée en **Annexe 6**.

✓ **Nombre de mois de volontariat accordés au réseau Unis-Cité**

⇨ Un nombre de postes et de mois-volontaires est accordé annuellement pour l'ensemble du réseau Unis-Cité.

⇨ L'attribution des mois-volontaires et non des postes « figés » nous permet de faire évoluer notre répartition de postes entre 9 mois et 6 mois en fonction du contexte local et des opportunités.

⇨ Néanmoins, l'attribution du nombre de mois-volontaires étant très stricte au vu du contexte restrictif actuel, toute modification ou opportunité du nombre prévu initialement doit être **remonté obligatoirement à la Direction d'Unis-Cité National pour accord**.

G – L'Intermédiation

- **Qu'est-ce que l'Intermédiation ?**

✓ C'est la possibilité pour un organisme agréé de **mettre à disposition ses volontaires auprès d'autres structures,** pour réaliser leurs missions.

✓ Ces structures sont des **personnes morales tierces non-agréées** (associations,…) qui peuvent ainsi accueillir facilement des volontaires pour de courtes périodes ou des missions de nature différente au cours d'une même période de volontariat.

✓ **L'organisme agréé (Unis-Cité) est responsable** au regard des conditions de son agrément, du respect par l'organisme tiers non-agréé des conditions d'accueil, de tutorat et de formation des volontaires qui accomplissent auprès de lui leur Service Civique.

✓ **L'intermédiation ne peut pas être à but lucratif** : Unis-Cité ne peut dégager aucun bénéfice sur la participation financière d'une structure où elle met à disposition des volontaires. Nous pouvons juste faire participer ces structures aux différents coûts engendrés pour accueillir ces jeunes dans le cadre de cette intermédiation.

- **Obligation de la Convention d'Intermédiation**

✓ L'organisme agréé (Unis-Cité) a l'**obligation de faire signer, en plus du contrat de Service Civique, une convention d'intermédiation tripartite** en 3 exemplaires originaux, entre lui-même, le volontaire, et l'organisme tiers non agréé.

✓ Cette convention mentionne les modalités d'exécution de la collaboration entre les 3 parties, notamment le lieu et la durée de mise à disposition, les tâches qui lui seront confiées, les modalités de tutorat, etc.

✓ Si besoin, une convention de partenariat cadre entre Unis-Cité et le partenaire projet pourra être signée, notamment si le partenariat inclut une prise en charge financière par le partenaire projet (repas, transports,…). Elle ne se substitue pas néanmoins à la convention d'intermédiation entre les 3 parties.

H – Tutorat, accompagnement au projet d'avenir et formation civique et citoyenne

- ✓ Les organismes d'accueil de volontaires ont l'**obligation de désigner un tuteur** au volontaire, d'organiser une phase de préparation à la mission et d'accompagner le volontaire dans sa réflexion sur son **projet d'avenir** afin de favoriser, à l'issue de l'accomplissement de la mission de Service Civique, son insertion professionnelle.

- ⇨ Pour Unis-Cité, les tuteurs sont les **coordinateurs d'équipe et de projet (ou le coordinateur de programme)**, qui seront amenés à rencontrer régulièrement le volontaire aussi bien sur le terrain qu'en entretien individuel.

- ⇨ Ce tuteur attribué dès la rentrée administrative sera **mentionné dans le contrat de Service Civique**.

- ⇨ Il devra intervenir aux principaux rendez-vous de suivi individuel du volontaire. Il devra **impérativement participer au bilan de fin d'année**, dans la mesure où il est signataire avec le volontaire de ce bilan.

- ✓ Les organismes agréés au titre de l'engagement de Service Civique ont l'obligation d'assurer à leurs volontaires une **formation civique et citoyenne**. A Unis-Cité, cette formation civique et citoyenne est assurée selon le **cadrage national commun** définissant les thématiques à aborder.

I – La formation aux premiers secours

- **Formation obligatoire auprès des prestataires choisis par l'Agence du SC**

  - ✓ La formation Prévention et Secours de niveau 1 (PSC1) doit être **obligatoirement incluse dans la formation civique et citoyenne**.

  - ✓ L'organisation de cette formation a été confiée par l'Agence du Service Civique, dans le cadre d'une procédure d'appel d'offre, à la **Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France (FNSPF) et à la Croix Rouge Française**. Ce marché est notifié depuis le 21 mars 2013 pour une durée de 24 mois soit jusqu'au 20 mars 2015.

  - ✓ Toutes les structures accueillant des volontaires en engagement de Service Civique ont **l'obligation d'inscrire leurs volontaires à une formation organisée par la fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France (FNSPF) ou par la Croix Rouge Française**.

  - ✓ Les organismes d'accueil peuvent choisir librement de s'adresser à l'un ou à l'autre des prestataires, s'ils sont tous les deux en capacité d'assurer une formation sur le territoire concerné.

  - ✓ Dans les départements où aucun des prestataires n'est en capacité de réaliser la formation PSC1, il est possible d'inscrire les volontaires dans une formation proposée dans un département voisin.

  - ✓ En dehors de l'exception des organismes d'accueil eux-mêmes titulaires d'agréments de formation PSC1, il n'est pas possible de faire appel à des prestataires autres que la FNSPF ou la Croix Rouge Française pour l'organisation de ses sessions de formation.

- ✓ Les volontaires déjà titulaires du diplôme PSC1 ne sont pas tenus à cette obligation de formation. Ils peuvent néanmoins s'ils le souhaitent y participer pour une remise à niveau.

- **Condition de la formation**

  - ✓ La formation intervient sur le temps de mission. Elle dure au moins 7 heures et de manière générale sur une journée.

  - ✓ Dans certains cas, à titre exceptionnel, la formation pourra intervenir à l'issue de la mission (mission déjà achevée par exemple). Cependant un jeune ayant terminé sa mission de Service Civique n'est plus couvert par la législation relative aux accidents du travail en cas d'accident survenu pendant ou le trajet de la formation PSC1.

  - ✓ La FNSPF s'appuie sur le réseau des Unions Départementales des Sapeurs-Pompiers (UDSP) présentes sur l'ensemble du territoire et la Croix Rouge française sur son réseau d'antennes. Des dates et des lieux de session seront fixés dans les départements en fonction de la répartition des volontaires, de manière à former des groupes d'une dizaine de volontaires par session.

  - ✓ Pour connaitre les dates et lieux des prochaines sessions de formation près de votre structure et inscrire vos volontaires, vous devez contacter l'union départementale de sapeurs-pompiers de votre département ou la Croix Rouge française. Il vous revient ensuite d'informer les volontaires des dates, horaires et lieu de la session de formation.

  - ✓ En cas d'impossibilité majeure de participer aux dates de formation proposées par l'un ou l'autre prestataire, les volontaires auront la possibilité de participer à une session de formation « grand public ».

    [Voir leurs coordonnées en **Annexe 2** Formation PSC1 des volontaires - mode d'emploi]

  - ✓ Le volontaire devra se présenter à la session de formation avec un justificatif attestant de sa qualité de volontaire (carte de Service Civique, attestation de paiement de l'ASP).

  - ✓ Le prestataire remet à chaque volontaire à la fin de la session, ou lui fait parvenir dans les 15 jours qui suivent la fin de la session, un diplôme de formation PSC1 délivré conformément à la réglementation.

- **Prise en charge financière de la formation**

  - ✓ La formation est directement prise en charge financièrement par l'Agence du Service Civique dans le cadre du marché passé avec ces deux prestataires.

  - ✓ Toute annulation d'inscription d'un volontaire à une formation doit être signalée **au moins 4 jours ouvrables avant la date de session** pour pouvoir être reportée à une date de session ultérieure, sauf maladie ou accident attesté par un justificatif.

  - ⚠ ⇨ Toute annulation non signalée dans les délais sera refacturée à l'Agence du SC. Il est donc important de respecter ces délais et les taux de présence des volontaires.

  - ⇨ *Suite à de nombreux soucis rencontrés en région, il est rappelé que* ***les antennes d'Unis-Cité ne doivent RIEN payer directement aux prestataires****, ni caution, ni frais de formation ou d'absences, ni frais de repas, parking, ect… En cas de soucis, remonter le point à la tête de réseau qui règlera cela en direct avec l'Agence du SC.*

J – Financement par l'Etat

- **Financement de l'Etat au titre du tutorat**

  ✓ L'Etat, pour le compte de l'Agence du Service Civique, verse à la structure d'Unis-Cité qui accueille le volontaire, une **subvention de 100€ par mois et par volontaire** pour soutenir le coût d'encadrement du volontaire.

  ✓ Ces sommes sont directement versées mensuellement par l'ASP sur le compte bancaire de chaque structure (associations régionales et délégations régionales), selon le RIB qui sera transmis via ELISA et par courrier à l'ASP.

- **Financement de l'Etat au titre de la formation civique et citoyenne**

  ✓ L'Etat, pour le compte de l'Agence du Service Civique, verse à la structure d'Unis-Cité qui accueille le volontaire, une **subvention unique de 100€ par volontaire** au titre de la formation civique et citoyenne.

  ✓ Elle est versée directement et automatiquement par l'ASP <u>après deux mois de réalisation effective de la mission du volontaire.</u> Si le contrat a été rompu au cours des deux premiers mois de mission, l'aide n'est donc pas versée.

  ✓ Depuis mai 2013, les organismes d'accueil doivent **attester dans ELISA que la formation a effectivement été délivrée au volontaire**. Il a été convenu en interne (et en l'absence de directives claires de l'Agence sur ce point) qu'à partir d'au moins 2 jours de formation civique et citoyenne prodiguée au volontaire, même s'il n'a pas reçu le programme complet, cette formation est considérée comme effectuée.

  ✓ Il s'agit d'une déclaration sur l'honneur, aucun justificatif ne doit être fourni au stade de la déclaration sur ELISA. Cependant, en cas de contrôle par les services de l'Etat, les organismes devront être en mesure de justifier l'utilisation de ces 100 euros.

  ✓ Cette **déclaration dans ELISA doit être faite au plus tard deux mois après la fin du contrat du volontaire**. Une fonctionnalité permettant la saisie en masse de cette information est disponible dans ELISA.

  ✓ Si cette démarche n'est pas effectuée, des ordres de reversements seront générés par l'ASP et l'aide reçue devra être remboursée.

K – Interlocuteurs

✓ **Unis-Cité National (TDR) est l'interlocuteur unique de l'Agence du Service Civique pour le réseau Unis-Cité** sur les sujets suivants :

⇨ L'Agrément, les missions, le nombre de mois-volontaires, les modalités de mise en œuvre du SC

⇨ Les structures auprès desquelles des volontaires ont été mis à disposition

⇨ Les bilans et autres comptes-rendus d'activité au titre du Service Civique et éventuels contrôles

⇨ Les cas particuliers et problèmes liés aux volontaires (conditions, statut, conflits,…)

⇨ *Les problématiques liées à ces thématiques doivent donc être remontées à la TDR (Direction ou DAF) pour être traités avec l'Agence du SC.*

✓ Pour les autres sujets et vie quotidienne du service civique (indemnités et cotisations sociales des volontaires, financement du SC, ELISA, ect..), **chaque structure locale d'Unis-Cité s'adresse à sa délégation régionale de l'ASP (Clermont-Ferrand ou Limoges)** [Voir répartition en **Annexe 3** de ce Guide]

✓ Pour toute question **(dont la réponse ne se trouverait pas dans ce Guide ou ses documents annexes cités en référence)** ou demande d'explications, la TDR est en support auprès de :

⇨ **Julie Kervendal** au 01.53. 41. 81. 43 ou jkervendal@uniscite.fr (1er filtre)

⇨ Puis DAF/ **Laetitia Rouvière** daf@uniscite.fr

✓ **Interlocuteurs du volontaire** :

⇨ Le volontaire doit être informé dès le début de son Service civique que son interlocuteur direct/tuteur est son CEP /CP

⇨ Il dispose en cas de besoin ou de souci d'un relais hiérarchique auprès du responsable d'antenne ou du Directeur régional en fonction des organisations.

⇨ S'il en ressent le besoin, il peut également s'adresser en terrain neutre à l'un des **deux ambassadeurs volontaires** nommés pour l'année. Ces ambassadeurs nationaux, anciens volontaires d'Unis-Cité engagés à temps plein pendant 1 année, se chargent notamment de contribuer à l'animation du réseau des volontaires et peuvent être des interlocuteurs « pairs » neutres, utiles pour être à l'écoute des volontaires si nécessaire.

II. Le Guide Administratif de la RENTREE des volontaires

PREPARATION DE LA RENTREE : Prêts … ?

A – Paramétrage d'ELISA

- **ELISA : KEZAKO ???**

  ✓ Afin de faire face à la montée en charge du Service Civique et d'assurer une gestion efficace des contrats et des subventions des volontaires et des organismes d'accueil, l'Agence du Service Civique a mis en place un extranet avec l'ASP en **mai 2012** nommé **ELISA** (Extranet Local pour l'Indemnisation et le Suivi financier de l'Accueil des volontaires en Service Civique).

  ✓ Cette application partagée par les organismes d'accueil, l'Agence du Service Civique, l'Agence de Services et Paiement, les référents régionaux et départementaux du Service Civique, permet d'accéder en consultation et en saisie via un système d'authentification sécurisé avec identifiant et mot de passe, aux agréments, aux contrats de volontaires, aux échéanciers de paiements et aux consommations d'enveloppes de mois-volontaires.

  ⇨ Désormais la **prise en compte des contrats de Service Civique se fait exclusivement via la saisie et validation sur ELISA**.

  ⇨ Il est impératif que les personnes désignées et habilitées à la saisie et consultation sur ELISA se familiarisent à l'outil en consultant : **https://ELISA.service-civique.gouv.fr**

  FICHE DE SYNTHESE ELISA

  MANUEL UTILISATEUR ELISA

- **Déploiement de l'extranet ELISA**

  ✓ **Evolutions des Versions depuis mai 2012**

  L'extranet a connu de nombreuses évolutions depuis son lancement en mai 2012. Nous sommes passés sur la Version ELISA 2.0 :

  ⇨ Déclaration en ligne de la **réalisation effective de la formation civique et citoyenne**,

  ⇨ **Une restitution de données au format Excel**, permettant aux organismes d'exporter une liste de tous les dossiers de leurs volontaires validés dans ELISA,

  ⇨ **Une modification du référentiel des niveaux de qualification des volontaires** afin de les rendre plus explicites, ainsi que l'ajout d'une section spécifique permettant de suivre les **volontaires « décrocheurs ».**

  ⇨ Le suivi de mois-jeunes consommés par rapport à l'enveloppe autorisée par l'agrément en cours

  ✓ **Evolutions suivantes attendues**

  ⇨ Aujourd'hui nous sommes toujours au stade de la dématérialisation partielle de la transmission des contrats : saisie informatique et envoi papier de la notification et des justificatifs à l'ASP en parallèle

⇨ Reste à venir la dématérialisation complète des circuits de gestion des contrats : signature électronique et envoi des documents par mail

⇨ Développements et améliorations attendus : modèle de Contrat de Service Civique plus adapté, génération automatique des contrats d'intermédiations, ..

- **ELISA : Habilitations et accès**

1- Habilitations

FICHE N°1 ETRE HABILITE A ELISA

FICHE HABILITATION A ELISA [VOIR document disponible en **ANNEXE 2**]

✓ Etant tous sur un agrément collectif unique porté par la tête de réseau, la règle suivante s'applique : « Chaque fiche d'habilitation d'un organisme membre ou établissement secondaire de l'agrément collectif doit être signée par le représentant légal de **l'ORGANISME PORTANT L'AGREMENT** et doit être envoyée à la DR ASP de gestion de l'ORGANISME PORTANT L'AGREMENT. »

⇨ Pour les délégations : les fiches sont saisies par la TDR et signées par la Direction (Stephen)

- Si vous avez besoin d'autres habilitations (niveau RA de préférence), vous pré remplissez la fiche d'habilitation [ci-jointe] et l'envoyez à la TDR (DAF) pour signature et envoi à la DR ASP de Limoges,
- En cas de départs de titulaires d'habilitations, envoyer l'information à la TDR pour procéder à l'annulation de l'habilitation

⇨ Pour les associations : les fiches sont saisies par chaque association et signées par le Directeur Régional

- Contrairement au principe énoncé ci-dessus, l'ASP est plus souple et n'a pas exigé jusqu'à présent de signature des habilitations par Unis-Cité National. Néanmoins, ils pourraient se mettre à appliquer la règle, revenez vers la TDR si c'est le cas.
- Vous êtes donc autonomes dans la gestion des demandes et annulations d'habilitations auprès de la DR ASP d'Unis-Cité national portant l'agrément (Limoges)

✓ **Attention !** Un délai de 2 semaines environ est observé pour obtenir les habilitations. Il faut donc anticiper ces demandes !

2- Connexion et mise à jour de vos informations

FICHE N°0 SE CONNECTER A ELISA

FICHE N°2 CONSULTER UN AGREMENT

FICHE N°3 INFOS STRUCTURES

✓ Une fois la demande d'habilitation validée par l'ASP, vous recevez **3 mails séparés avec identifiants et codes.** Vous effectuez votre 1ère activation sur le site, personnalisez votre mot de passe, et vérifiez votre accès à votre structure.

⇨ ***Attention !*** *le mot de passe que vous avez personnalisé lors de votre 1ère connexion a une durée de validité limitée. Ne l'oubliez pas ! Quand vous vous reconnectez, vous devez saisir votre dernier mot de passe en date et Elisa vous demandera d'en générer un autre.*

⇨ *Et ainsi de suite, les mots de passe ayant une durée de validité limitée, gardez toujours en mémoire l'ancien mot de passe pour en générer un nouveau.*

✓ Toutes les structures (associations et délégations) sont rattachées à l'agrément unique UNIS CITE 2013-2015 qui est à jour sur le site et vient s'ajouter au précédent 2011-2013 encore consultable.

⇨ Pour consulter notre agrément et vérifier que votre structure y est bien rattachée, Allez dans la barre de menu : *Agrément-Structure/choisir un agrément/ sélectionnez l'agrément* **NA-000-13-00093** /cliquez *Choisir l'agrément* : vous avez accès à la liste des sous-structures et chacun a **accès à sa structure d'habilitation uniquement** pour entrer dans sa fiche d'information.

⇨ Un pop-up apparaît indiquant que *« la structure ne dispose pas de coordonnée bancaire pour cet agrément »*. Ce n'est pas bloquant mais surtout cliquez sur « OK ». Cela veut dire qu'il faut envoyer à l'ASP avec les 1er contrats 2013-2014 de vos volontaires le **RIB de votre structure** (délégation ou association). Et oui ! l'ASP a archivé tous vos RIB avec l'ancien agrément et … il faut donc recommencer !

✓ Pour la mise à jour de vos informations, cliquez sur *Modif.* et vous entrez dans *Gérer les structures.*

⇨ Bien renseigner le nom du *responsable* : c'est celui qui apparaîtra en en-tête du contrat de Service Civique et le *courriel* de référence : c'est votre lien avec l'ASP et l'ASC pour toute correspondance. Je ne vous conseille pas de laisser les mails génériques de l'association.

⇨ **Vérification de votre RIB** : chaque personne habilitée peut supprimer ou ajouter un RIB sur le site (d'où l'importance de limiter, contrôler et supprimer les habilitations)

- Dans *Modif. /Gérer les structures* : Vous visualisez le RIB actuel, cliquez sur *ajouter un RIB/IBAN*, saisir le nouveau RIB. Il apparaît en statut *non validé*.
- Vous devez ensuite obligatoirement **envoyer par la poste le nouveau RIB à votre DR ASP avec la mention annule et remplace le cas échéant**. Il sera activé et passera en statut *validé* après traitement par l'ASP.
- Attention ! Vous ne pouvez pas *supprimer* un ancien RIB tant que le nouveau RIB n'est pas *validé* et si vous n'avez pas mentionné à l'ASP dans votre courrier que le nouveau RIB annule et remplace l'ancien.

3- Compréhension et supports d'aide

BESOIN AIDE SUR ELISA

⇨ Pour tout problème d'accès (code, site,…), technique ou de compréhension, vous devez contacter votre **DR ASP par téléphone.** Après un an d'expérience, on a pu constater que les personnes dédiées au Service civique et à Elisa dans chaque délégation de l'ASP sont très compétentes et aidantes sur les questions (souvent techniques) posées. N'hésitez surtout pas à les contacter pour toute question.

⇨ une adresse est ouverte pour toute question relative à Elisa :
elisa@service-civique.gouv.fr *(mais je conseille plutôt le téléphone..).*

⇨ Si vous êtes bloqués auprès de votre DR ASP, vous remontez le point à la tête de réseau (DAF) et nous ferons le lien avec l'équipe projet ELISA du siège de l'ASP.

⇨ Toutes les **questions liées à l'agrément ne sont traitées que par la tête de réseau**. Merci d'en référer à la DAF qui le traitera avec l'Agence du SC.

✓ **Organisation interne à la tête de réseau**

⇨ Julie Kervandel assure un 1er filtre téléphonique ou mail pour les questions avec réponse immédiate.

⇨ La DAF prend le relais, notamment sur les questions techniques liées à ELISA (mais qui ne seraient pas couvertes par le présent GAF ni par votre DR de l'ASP en 1er ressort !)

⇨ ***IMPORTANT !*** Même si nous sommes en année 2 et donc plus expérimentés, merci de remonter les points de blocages, problèmes récurrents, pistes d'améliorations, suggestions à la DAF dans un soucis de mutualisation au sein du réseau. Une synthèse sera remontée à l'Agence/ASP pour contribuer à l'amélioration de cet outil utile à tous.

B - Démarches que les volontaires doivent effectuer avant la rentrée administrative

- **Visite médicale**

✓ Une visite médicale préalable à la signature du contrat est **obligatoire**.

⇨ Le volontaire doit effectuer cette visite auprès de son médecin traitant et présenter un <u>certificat médical d'aptitude</u> à réaliser les missions de service civique.

- **Sécurité sociale**

✓ Le volontaire doit **obligatoirement être affilié au régime général de la sécurité sociale** auprès de la Caisse générale de la Sécurité sociale de la circonscription de sa résidence habituelle.

⇨ Les volontaires doivent déclarer leur **propre numéro de sécurité sociale** (en principe ils en possèdent un dès l'âge de 16 ans, même s'ils sont toujours ayants droit de leurs parents), afin que l'ASP puisse cotiser à la sécurité sociale et à l'assurance vieillesse (retraite) pour eux.

⇨ ***Attention !*** *Il n'est donc pas possible de déclarer sur le formulaire Cerfa d'un volontaire, le numéro de sécurité sociale d'un de ses parents.*

✓ **Différentes formalités à effectuer selon les cas** :

1. <u>Le volontaire est déjà affilié au régime général</u> : pour éviter toute suspension de ses droits, le volontaire doit adresser un courrier à sa caisse lui indiquant qu'il est désormais volontaire en Service Civique, et joindre à ce courrier une copie de son contrat de Service Civique signé.

2. <u>Le volontaire est déjà affilié à un autre régime</u> : il envoie la copie du contrat de Service Civique signé, la photocopie d'une pièce d'identité et un RIB original à son nom à sa Caisse du régime général, accompagnée de l'imprimé S 1104 « déclarations de changement de situation » http://www.ameli.fr/fileadmin/user_upload/formulaires/S1104.pdf

   La « situation actuelle » à mentionner est celle de volontaire en Service Civique.

3. <u>Le volontaire n'est affilié à aucun régime (étranger ou ayant droit d'un assuré social)</u> : il fait une demande d'affiliation avec l'envoi de la copie du contrat de Service Civique signé,

la photocopie d'une pièce d'identité et un RIB original à son nom à sa Caisse du régime général.

⇨ ***Attention ! C'est de la responsabilité de l'organisme d'accueil*** *donc notre responsabilité au moment de la rentrée de veiller à ce que les démarches d'affiliations soient faites.*

✓ **Saisie dans ELISA**

⇨ Dans le cas où le volontaire n'a pas encore de n° de sécu au moment de créer son contrat dans ELISA : la case prévue pour saisir le n° de sécu peut être laissée vide. Au moment de valider, un message indique qu'**ELISA génère un faux n° en attente**, mais ce n'est pas bloquant pour générer la convention de Service civique.

⇨ Ainsi le volontaire peut faire ses démarches auprès de la sécurité sociale avec sa convention de SC signée.

⇨ Dès que le volontaire aura reçu son n° d'affiliation, on ne peut pas modifier directement cette info dans ELISA. Il ne faut **surtout pas faire d'avenant**, mais faire un **courrier papier à votre délégation de l'ASP** en leur demandant de faire cette modification et en joignant le justificatif (attestation de sécu). Ils procèderont à la modification dans ELISA eux même directement. Puis le CERFA peut être édité avec le bon n°, signé et envoyé à l'ASP

⇨ ***Attention ! l'ASP bloque le versement des bourses au volontaire tant qu'on ne lui a pas communiqué (via le CERFA) un numéro de sécurité sociale propre au volontaire.***

- **Assurance responsabilité civile du volontaire**

✓ Ce n'est pas au volontaire mais à son **organisme d'accueil de disposer d'un contrat d'assurance en responsabilité civile** couvrant les activités du volontaire.

⇨ Unis-Cité National a un contrat global d'assurance en responsabilité civile couvrant les activités des volontaires de ses délégations régionales avec la MACIF.

⇨ Les **associations régionales** doivent s'assurer de leur propre souscription à ce type de contrat.

✦ DEROULEMENT DE LA RENTREE : Ils arrivent …

A – Pièces administratives que les volontaires doivent apporter

- Photocopie de l'attestation de sécurité sociale
- RIB à son nom
- Certificat médical d'aptitude (obligatoire)
- Photocopie de la carte d'identité ou la carte de séjour dont la date de fin de validité est postérieure à la date de fin de service civique
- Le cas échéant, copie de la carte de demandeur d'emploi
- Photocopie du dernier diplôme obtenu

- Eventuellement, les pièces justificatives permettant au volontaire d'obtenir la majoration d'indemnité sur critères sociaux, à savoir :

  - Étudiant boursier (bourse sur critères sociaux de l'enseignement supérieur au titre du 5° échelon ou au-delà) : attestation de bourse

  - Bénéficiaire ou membre d'un foyer bénéficiaire du RSA : attestation de RSA

✓ **Attention ! Régularité du séjour ?**

⇨ Les jeunes de nationalité étrangère (hors Union Européenne et Espace Economique Européen) doivent être titulaires d'un **titre de séjour en France supérieur à 18 mois** lorsqu'ils entament leur Service Civique.

En effet, ils doivent à la fois justifier d'une résidence régulière continue en France de plus d'1 an et être autorisés à y rester jusqu'à la fin de leur Service Civique (de minimum 6 mois).

B – Création et édition du Contrat de Service Civique et de la Notification d'engagement (CERFA) via ELISA

- **ELISA : interface unique pour la création et l'édition des contrats**

✓ **Disparition de la BDD sur excel : ELISA devient notre Base de données**

- L'interface ELISA permet de saisir sur 3 écrans simples et intuitifs toutes les informations nécessaires :

  ⇨ liées au volontaire : identification, situation, coordonnées

  ⇨ liées au contrat : durée et missions

  ⇨ liées au paiement : RIB, représentant légal (obligatoire pour les mineurs), majoration de l'indemnité pour critères sociaux

  FICHE N°4 CREER UN CONTRAT

  FICHE N°5 CONSULTER UN CONTRAT

- Ayant fait le choix de la modernité et de la simplification des process avec le **« TOUT ELISA »**, les informations que vous saisissez deviennent notre seule source de données pour l'ensemble du suivi administratif des volontaires et pour répondre à nos obligations de bilan, analyses, rapports d'activité,…

  ⇨ Il est donc **IMPERATIF** que **toutes les données soient remplies** avec le plus grand soin et précision, même pour celles non identifiées (et donc non bloquantes dans le processus de saisie) comme obligatoire (sigle *) sur l'extranet ELISA.

  ⇨ Avec les nouveaux développements, la liste des contrats saisis dans ELISA peuvent être extraits sur excel. Voir Menu dans ELISA *Restitution CSV*

✓ **Point d'attention sur la saisie des coordonnées des volontaires**

⇨ Sauf opposition du volontaire, veillez à bien renseigner son **n° de téléphone et son courriel** (non obligatoires à la saisie) afin de :

- permettre à l'Agence du Service Civique de lui transmettre régulièrement des informations concernant les évènements organisés, les avantages dont il peut bénéficier.

- permettre à Unis-Cité de rester en contact avec les volontaires pour sa communication, étude d'impact, évènements, ambassadeurs,…

✓ **Point d'attention sur la saisie des missions des volontaires**

⇨ Les codes et numéros des missions proposées dans le menu déroulant d'ELISA correspondent aux missions agrées par l'Agence du SC dans l'agrément. Les intitulés s'affichent automatiquement. Ces intitulés et descriptions figurent en **Annexe 6**.

⇨ L'ajout d'au moins une mission par contrat volontaire est obligatoire

⇨ Il est possible d'ajouter jusqu'à 3 missions à un même contrat volontaire MAIS :

- La totalité des missions du contrat-volontaire doit **couvrir l'intégralité de la durée du contrat**

- S'il y a plusieurs missions, elles ne doivent pas se chevaucher. Unis-Cité étant la seule structure agréée proposant plusieurs missions par semaine, **nous ne pouvons saisir de missions concomitantes dans ELISA à ce stade**.

- En attendant le développement de cette fonctionnalité, nous avons convenu avec l'Agence du SC la METHODE suivante :

➔ **Saisie obligatoire dans ELISA de TOUTES les missions du volontaire** (connues à la date du contrat ou complétées ultérieurement) pour avoir ces informations dans la base de données.

➔ **Saisie « artificielle » des différentes missions des volontaires dans ELISA à la suite chronologique** mais en respectant grossièrement un ordre d'importance : Saisie en Mission 1 de la mission principale puis de la Mission 2 (et 3) avec des dates fictives en relative proportion sur la durée totale du SC.
Ex : SC 9 mois dont Mission 1 prioritaire Médiaterre 3 jours semaine = 3/5ème du temps = 5 mois donc du 1/10/12 au 28/02/13 (on arrondit à la grosse au mois plein)
Puis Mission 2 Intermédiation 2 jours semaine =2/5è du temps = 4 mois donc du 1/03/13 au 30/06/13

➔ S'il y a des **modifications ultérieures** sur les types de missions ou ajout d'une mission mais sur la même durée totale (dans notre exemple une Mission 3 sur une durée totale qui reste à 9 mois), il **FAUT mettre à jour ELISA par un courrier à l'ASP** qui modifiera en direct dans ELISA.

➔ Si ces modifications changent la durée totale du contrat (**prolongation**), il faudra passer par un **avenant**.

⇨ *Le contrôle de la présence d'une mission, de la couverture de l'intégralité du contrat et de l'absence de chevauchement des missions n'est effectué que lors du clic sur le bouton « Contrôler »*

✓ **Point d'attention sur la saisie des informations liées à l'intermédiation**

⇨ L'extranet propose pour chaque mission de préciser s'il s'agit d'une mise à disposition. Si tel est les cas il **faut impérativement cocher cette case et saisir**

TOUTES les informations liées à l'organisme tiers non agréé qui va accueillir le volontaire.

- A ce stade, ELISA ne propose pas l'édition de conventions d'intermédiation. L'extraction excel d'ELISA ne récupère que le nom de la structure en intermédiation, à compléter avec adresse et planning du volontaire si vous voulez éditer les conventions par publipostage.**Rappel !** Les **conventions d'intermédiations sont OBLIGATOIRES**, donc éditées et signées en 3 exemplaires originaux (volontaire, UC et partenaire) soit en publipostage avec cette méthode, soit manuellement sur la base du modèle Word en **Annexe 2** à utiliser exclusivement.

✓ **Rappel !** les activités des **semaines d'intégration** et les **chantiers** servant la cohésion des équipes **NE SONT PAS considérés comme des missions** et ne figurent donc pas sur le contrat **de Servi**ce C**ivique. En revanche leur durée est intégrée** dans la durée totale du contrat.

Ex : signature du contrat après la semaine d'intégration, la date de début de contrat est celle du 1er jour de l'intégration.

- **ELISA : contrôle, enregistrement, validation et modification des données**

✓ Au fur et à mesure des saisies, vous pouvez lancer le **« contrôle »** pour vérifier les messages de blocages jusqu'au message « contrat sauvegardé avec succès »

✓ Vous pouvez « **enregistrer »** les données saisies au fur et à mesure, ce qui permet de revenir plus tard sur une saisie interrompue (sinon vous perdez tout..) : le contrat passera de « initialisé » à « en cours » ou « en cours/avenant »

✓ Tant que le contrat est à l'état « initialisé » ou « en cours », vous avez la possibilité de le **supprimer**.

✓ **Attention !** à ne pas valider les saisies tant qu'elles ne sont pas correctes et complètes : une fois que vous avez **« Envoyer pour validation à l'ASP »**, le contrat passe en « attente de validation par l'ASP » et **aucun changement ne peut plus se faire en l'état actuel sur ELISA,** sauf par lettre écrite ou avenant selon le type de modifications :

⇨ Pour les <u>modifications liées à l'identification du volontaire</u> (changement adresse, de RIB, de statut mariage, ect…) : envoyer une **lettre écrite** à votre délégation régionale ASP qui procèdera aux modifications directement sur ELISA

⇨ Pour les <u>modifications structurantes du contrat (notamment liées au calcul du paiement</u> :date de fin de SC, durée hebdo, critères sociaux : bourse, RSA,…), il FAUT faire un **avenant sur ELISA**.

ELISA EST NOTRE OUTIL COMMUN, MERCI DE LA REMPLIR ET LE METTRE A JOUR AVEC LE PLUS GRAND SOIN !

C – Signature et envoi du Contrat de Service Civique et de la Notification d'engagement (CERFA)

- **Le Contrat d'engagement de Service Civique**

✓ Le contrat n'est pas parfait à ce stade mais on s'en contentera dans l'attente des développements qui sont demandés à l'Agence et qui devraient venir dans les futures versions d'ELISA.

✓ Quelques informations restent à **saisir à la main** :

⇨ Le **nom du tuteur**

⇨ les dates de la phase de préparation aux missions (intégration, formations,..)

⇨ la date et lieu de signature : *utiliser un tampon dateur + lieu*

⇨ les noms signataires du contrat et nom de la structure d'Unis-Cité
Je vous suggère d'utiliser un tampon avec nom de votre structure, titre et nom du représentant (Directeur Régional - xxx)

✓ Le contrat est donc imprimé directement via ELISA en **2 exemplaires originaux**, 1 pour le volontaire et 1 pour UC.

✓ Le contrat doit être **obligatoirement daté et signé** des deux parties : le volontaire et le Directeur National (ou RA autonome), avec le **règlement intérieur des volontaires annexé et paraphé [**voir **Annexe 2**]:

✓ Un exemplaire original du contrat doit être remis au volontaire, et l'autre doit être conservé par la structure régionale d'Unis-Cité.

- **La notification d'engagement (CERFA)**

✓ Le CERFA est imprimé directement d'ELISA en **1 exemplaire original** pour envoi à l'ASP (puis 2 copies : 1 pour le volontaire et 1 pour UC).

✓ Quelques informations restent à **saisir à la main** :

⇨ la date : *utiliser un tampon dateur + lieu*

⇨ les noms et qualité des signataires du contrat
Je vous suggère d'utiliser un tampon avec nom de votre structure, titre et nom du représentant (Directeur Régional - xxx)

✓ La notification doit être **obligatoirement datée et signée** des deux parties : le volontaire et le Directeur National (ou RA autonome)

✓ Elle doit comporter le **cachet de la structure**. En cas d'absence de cachet, le nom et la qualité du signataire doivent être clairement identifiés.

✓ Un exemplaire (copie) doit être remis au volontaire, l'autre doit être conservé par la structure régionale d'Unis-Cité.

✓ **Envoi du 3ème exemplaire à l'ASP :**

⇨ L'exemplaire adressé à l'ASP doit être un **original** (copies refusées)

⇨ **Pièces à joindre OBLIGATOIREMENT :**

- le RIB du volontaire ou de la personne à laquelle le volontaire aurait donné procuration pour recevoir les paiements pour son compte + lettre de procuration du volontaire signée des deux parties ;

- Si le volontaire est mineur, lettre d'autorisation du représentant légal + la copie du livret de famille à jour si le représentant légal est l'un des parents ou la copie du jugement de tutelle si le représentant est un tuteur légal ;

- Pour l'attribution de la majoration sur critères sociaux, joindre les pièces justificatives:

  . étudiant boursier : attestation de bourse au titre de l'année universitaire en cours ;

  . volontaire ou foyer bénéficiaire du revenu de solidarité active : attestation de RSA de moins de 3 mois.

⇨ Envoi du dossier complet à votre **délégation régionale de l'ASP le plus rapidement possible** après la fin de la semaine d'intégration.

✓ **Important !** Le **dossier doit être complet** malgré la transmission virtuelle de la notification via ELISA. Après réception et vérification des pièces par l'ASP, le contrat passe en statut « validé » dans ELISA et les paiements de l'indemnité seront lancés. Si une information manque, l'ASP rejettera le dossier et le volontaire ne percevra pas d'indemnité tant que les éléments manquants n'auront pas été complétés.

D – Transmission et conservation des documents administratifs

- **Synthèse des transmissions de documents**

✓ **Documents à remettre au volontaire** :

- Un exemplaire **original** de son contrat de service civique
- Une copie du formulaire CERFA qu'il a signé
- Un exemplaire **original** de chaque convention d'intermédiation qu'il signe

✓ **Documents à transmettre à l'ASP** :

- Le formulaire CERFA **original** signé et les pièces justificatives

⇨ Il n'y a donc plus **aucun envoi de document à l'Agence du Service Civique**

- **Conservation des documents**

✓ **Documents à conserver dans chaque structure UC Régionale :**

⇨ Par soucis de simplification, il a été décide qu'**aucun document ne sera envoyé au siège d'Unis-Cité** National

⇨ **A CONDITION** du respecter **l'obligation** de conserver et d'archiver ces documents au niveau de chaque structure d'UC, délégation et associations régionales puisque nous sommes sur un agrément commun, soit :

- Un exemplaire **original** des contrats de service civique signés
- Les copies des formulaires CERFA signés
- Un exemplaire **original** des conventions d'intermédiation signées

✓ **Préparation aux contrôles :**

⇨ La tenue des dossiers de conservation doit être régulière et ces **documents administratifs à jour** en cas de **contrôle interne d'Unis-Cité National ou externe de l'Agence** du SC.

⇨ UCN se réserve la possibilité de demander à tout moment aux structures du réseau, délégations et associations, de rapatrier ces dossiers au siège en cas de besoin.

⇨ UCN peut être amené à effectuer des contrôles internes de ces dossiers lors de ses déplacements dans les structures du réseau.

E – Etude d'impact

✓ Le **Questionnaire n°1 de l'Etude d'Impact** doit être rempli par chaque volontaire sur internet, et ce durant la rentrée administrative dans la mesure du possible (et au plus tard durant la semaine d'intégration).

✓ S'assurer que tous les questionnaires ont été remplis en ligne via l'interface dédiée dans la semaine qui suit la passation de l'enquête.

✓ Pour plus d'informations, consulter le **protocole de passation de l'enquête** ou contactez Isabelle Prats à Unis-Cité National.

F – Pendant la semaine d'intégration

- **Départs et remplacements pendant la semaine d'intégration**

✓ En principe, les volontaires qui quittent Unis-Cité pendant la semaine d'intégration ou à l'issue de celle-ci doivent être traités administrativement comme n'importe quel volontaire qui romprait son contrat de manière anticipée, c'est-à-dire :

⇨ ils doivent signer les mêmes documents (contrat de service civique et notification d'engagement CERFA).

⇨ La notification d'engagement doit être transmise de la même façon à l'ASP.

⇨ ils doivent remettre une lettre de démission, dans laquelle ils demandent à ne pas effectuer leur préavis d'un mois.

⇨ La mission à indiquer dans ELISA est dans ce cas l'une de celles que le volontaire aurait pu effectuer s'il était resté.

- **Attestation de Service Civique pendant la semaine d'intégration**

✓ Les contrats sont le plus souvent finalisés et envoyés à l'ASP dans la semaine qui suit la semaine d'intégration, avec une **date de début de contrat rétroactive au 1er jour de la semaine d'intégration**. Les missions attribuées aux volontaires sont ainsi précisées.

✓ Néanmoins, afin de permettre aux volontaires d'effectuer certaines démarches administratives et surtout de se **couvrir en termes d'assurance**, il faut :

⇨ Soit établir un **contrat temporaire** au volontaire le 1er jour de la rentrée qui sera annulé et remplacé par un contrat définitif une fois les missions connues.

⇨ Soit a minima fournir une **attestation de Service Civique** signée du Directeur régional (ou RA autonome) et du volontaire [voir modèle en **Annexe 2**] qui couvre la période de l'intégration et précise que ce document sera remplacé par un contrat d'engagement de Service Civique une fois que les missions d'intérêt général seront précisées.

III. Le Guide Administratif PENDANT le Service Civique des volontaires

✦ DROITS ET OBLIGATIONS pendant le Service Civique

A – Paiement des volontaires

FICHE N°6 CONSULTER MES PAIEMENTS

- **Date de versement et prorata de l'indemnité**

✓ La **première indemnité** du volontaire sera mise en paiement par l'ASP :

⇨ Le dernier jour du mois de réception de la notification de contrat si celle-ci est reçue avant le 20 du mois et est réputée complète ;

⇨ dans les 15 premiers jours du mois suivant si la notification est reçue complète après le 20 du mois.

⇨ La disponibilité des fonds sur le compte des volontaires interviendra de 2 à 5 jours ouvrés après la mise en paiement par l'ASP.

✓ **Par la suite**, pour tous les volontaires dont le contrat est en cours et ayant déjà eu un paiement au titre du ou des mois antérieur(s) :

⇨ l'ASP met en paiement l'indemnité, et le cas échéant la majoration sur critères sociaux, entre le 19 et le 24 du mois.

⇨ Le montant de l'indemnité du volontaire est calculé prorata temporis en fonction des dates de début et de fin du contrat

✓ **Les paiements et échéanciers sont consultables sur ELISA**

B – Missions des volontaires

- **Thématiques des missions**

✓ Les missions des volontaires doivent obligatoirement s'inscrire dans le **cadre des thématiques d'action mentionnées dans l'agrément d'Unis-Cité** délivré par l'Agence du Service Civique (agrément initial et décisions suivantes portant modification de cet agrément).

✓ Si vous avez la possibilité/volonté de mettre en œuvre un nouveau projet non inclus dans cette liste, cela peut être possible sous forme d'avenant à l'agrément national, mais il faut **OBLIGATOIREMENT saisir Unis-Cité National** de ce projet afin d'étudier ensemble son intégration à la liste.

✓ L'ASP vérifie la conformité des missions des volontaires par rapport à l'agrément avant de procéder aux versements des indemnités des volontaires et du financement des structures d'accueil.

- **Type des missions et programme avec Unis-Cité**

✓ **Missions en intermédiation :**

⇨ les missions réalisées **en intermédiation** : projets où les volontaires sont mis à disposition d'une personne morale tierce non agréée (association,..), partenaire projet d'Unis-Cité.

⇨ **Qui peut être partenaire projet d'Unis-Cité dans le cadre de l'intermédiation ?**

Pour pouvoir accueillir des volontaires d'Unis-Cité dans le cadre de l'intermédiation, une structure doit **remplir TOUS les critères suivants :**

☑ être un organisme sans but lucratif

OU une personne morale de droit public

☑ ne pas être une association cultuelle (dont les statuts font référence à la loi du 9 décembre 1905) ni une congrégation

☑ ne pas être une association politique

☑ ne pas être une fondation d'entreprise ni un comité d'entreprise

☑ justifier d'au moins un an d'existence

☑ faire intervenir les volontaires d'Unis-Cité dans le cadre des missions agréées

⇨ **Formalités à remplir pour chaque projet en intermédiation :**

- S'assurer que le partenaire projet respecte les critères énoncés ci-dessus.
- **Renseigner l'extranet ELISA** avec les informations relatives au partenaire projet.
- Etablir pour chaque volontaire une **convention d'intermédiation tripartite en 3 exemplaires** originaux et les faire signer par les 3 parties.
- Remettre un exemplaire original de la convention au volontaire signataire, un exemplaire original à la structure d'accueil, et conserver un exemplaire original.

⇨ **Attention** ! si en parallèle le partenaire souhaite participer au financement du projet Unis-Cité, il faut alors signer en plus une **convention de partenariat** avec ce partenaire, comme avec tous nos financeurs.

✓ **Les projets portés par Unis-Cité (« Projets nationaux »):**

⇨ Ce sont les projets dont Unis-Cité est à l'initiative et qui sont pilotés par Unis-Cité. Dans ce type de projet, les partenaires sont des appuis, des structures ressources et pas des structures d'accueil au titre du service civique.

- Les projets Nationaux à date sont : Les Médiaterre, Passeurs de mémoire, Une Visite un sourire, les Néocitoyens, les Vitaminés, Rêve et Réalise et Booster

✓ **Rappel ! Programme Unis-Cité :**

⇨ Le nombre de projets sur lesquels intervient un même volontaire doit être limité à :

- 1 projet majeur minimum 65 jours sur un thème généralement choisi par le volontaire
- Ajout de 1 ou 2 autres projets pour le reste de la semaine

⇨ Les volontaires n'interviennent jamais individuellement mais en équipe de **2 volontaires minimum**.

⇨ Le **nombre de volontaires par équipe** s'adapte ensuite aux besoins du projet.

C – Congés et absences justifiés des volontaires

Hormis les congés classiques, seuls les cas suivants sont considérés comme absences justifiées :

- les congés exceptionnels
- les congés de maternité ou d'adoption,
- les arrêts maladie,
- les accidents du travail.

En cas d'absence justifiée :

➔ le volontaire est en mesure de présenter un **justificatif** correspondant

➔ l'**indemnité de service civique** versée par l'ASP au volontaire est **maintenue**

➔ la **prestation versée par Unis-Cité** en nature ou espèce au volontaire est **maintenue**

➔ le **financement au titre du tutorat et de la formation civique et citoyenne** versé par l'ASP à la structure d'accueil est maintenu

⇨ **Attention !** En attendant un éventuel changement d'avis par l'Agence du Service Civique qui ne souhaite pas modifier cette règle malgré nos demandes, **il n'est pas possible d'effectuer une retenue sur la prestation versée par Unis-Cité (en espèces) en cas d'absence justifiée.**

- **Congés des volontaires**

  ✓ **Congés classiques**

  ⇨ Le volontaire en Service Civique a droit à **deux jours de congés par mois** de service effectué :

  - dès que sa mission a été réalisée durant dix jours ouvrés,
  - quelque soit la durée hebdomadaire de la mission ou le nombre de jours par semaine durant lesquels la mission est effectuée.

  ⇨ Les **mineurs** bénéficient d'une journée supplémentaire de congés par mois.

  ⇨ Les congés peuvent être pris soit par fraction, à concurrence des droits acquis, soit en une fois, en fin d'engagement.

  ⇨ Un congé non pris ne donne lieu à **aucune indemnité compensatrice**.

  ✓ **Congés exceptionnels**

  ⇨ Des congés exceptionnels pour **événements familiaux**, d'une durée **au plus égale à trois jours** par événement, peuvent être accordés pour :

  - la naissance d'un enfant
  - le mariage ou la conclusion d'un pacte civil de solidarité

  ⇨ Cette durée peut être portée à **dix jours** pour :

  - le décès d'un ascendant ou descendant au premier degré ou de collatéraux au second degré.

  ✓ **Congé maternité (ou d'adoption)**

  ⇨ Les volontaires en Service Civique ont le droit au congé maternité. Celui-ci peut être pris dans les mêmes conditions que celles s'appliquant aux salariés (justificatif à fournir,..)

  ⇨ Le versement de l'indemnité de Service Civique est maintenu pendant le congé et jusqu'à échéance du contrat, il n'y a donc pas de versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale.

  ✓ **Les arrêts maladie**

  ⇨ En cas de maladie, le volontaire peut être arrêté et il n'est pas nécessaire de compléter un formulaire d'arrêt de travail.

  ⇨ Le versement de l'indemnité de Service Civique est maintenu pendant cet arrêt, il n'y a donc pas de versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale.

  ⇨ Par contre, l'organisme d'accueil du volontaire est en droit de lui demander de produire un **certificat médical**.

  ✓ **Les accidents du travail**

  ⇨ En cas d'accident du travail, l'organisme d'accueil du volontaire doit suivre en partie la **procédure relative à tout accident du travail** :

- le volontaire victime d'un accident, ou à défaut une tierce personne agissant en son nom, doit en **informer l'organisme d'accueil dans les 24 heures** ; si cette déclaration n'est pas effectuée oralement, cette déclaration doit être effectuée par courrier recommandé avec accusé réception ;

- **l'organisme d'accueil doit remplir le formulaire CERFA n °6036-82** « déclaration d'accident du travail », en indiquant les circonstances détaillées de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

  La partie « employeur » est réservée à l'Agence du Service Civique, et l'organisme d'accueil du volontaire s'inscrit en tant qu'« établissement d'attache permanent » ;

- cet imprimé est à **transmettre dans les 24 heures à l'Agence du Service Civique**, par voie postale ou courriel.

- En cas d'arrêt de travail, le versement de l'indemnité de Service Civique est maintenu, il n'y a donc pas de versements d'indemnités journalières par la sécurité sociale.

D –Absences non justifiées et retards des volontaires

Toutes les absences qui ne figurent pas dans le paragraphe C- ci-dessus sont considérées comme injustifiées.

✓ En cas d'absence injustifiée ou de retard, merci de vous référer aux sanctions prévues dans le **règlement intérieur des volontaires**.

✓ Pour le moment, l'Agence du SC n'a pas prévu de retenue sur l'indemnité de Service Civique versée au volontaire par l'ASP, ni sur la prestation versée en nature ou espèce par Unis-Cité. La question est en cours d'étude.

- En attendant une éventuelle instruction contradictoire de l'Agence du Service Civique**, il n'est pas possible d'effectuer une retenue sur la prestation versée en espèce par Unis-Cité en cas d'absence injustifiée.**

- La seule mesure qu'Unis-Cité applique en cas d'absence injustifiée est de ne pas verser l'équivalent de la prestation en espèce, sur les jours d'absence où le repas du volontaire était pris en charge par le partenaire projet.

E – Etats de présence des volontaires

- **Etats mensuels de présence (EMP) pour l'ASP**

[voir MANUEL UTILISATEUR ELISA **Partie 7.]**

✓ Les états mensuels de présence constituent une **fiche de présence mensuelle** de chaque volontaire pour le contrat qu'il effectue.

✓ Les états de présence d'un contrat sont créés au moment de la validation de celui-ci dans ELISA.

- ✓ En tant que structure d'accueil il est **obligatoire de remplir sur l'extranet ELISA à la fin de chaque mois effectué** et pour chacun de vos volontaires puis

  ⇨ communiquer les états mensuels de présence **via l'extranet**

  ⇨ **envoyer par courrier les états mensuels de présence papier signés**

- ✓ Les gestionnaires ASP contrôlent les informations saisies et les pièces justificatives et valident les états mensuels de présence sur l'extranet.

- **Etats mensuels de présence internes à Unis-Cité**

- ✓ Unis-Cité continue de faire le **suivi des absences journalières des volontaires**, à des fins d'utilisation interne et d'éventuel changement de règle concernant le versement des bourses.

- ✓ Chaque mois, chaque région rassemble les états de présence mensuels tenus par chaque antenne avec les informations suivantes :

  - nombre de jours d'absences justifiées
  - nombre de jours d'absences injustifiées

F – Déclaration sur l'honneur de la formation civique et citoyenne

- ✓ Le financement de 100€/ volontaire au titre de la formation civique et citoyenne est versé automatiquement par l'ASP après 2 mois de Service Civique réalisé par le volontaire.

- ✓ Depuis mai 2013, leest disponible sur ELISA le **module d'attestation en ligne (sur l'honneur) de la réalisation effective** de la formation civique et citoyenne donnée au volontaire.

  [voir MANUEL UTILISATEUR ELISA Partie 7. Et FICHE n°7 ATTESTER LA REALISATION DES FORMATIONS **]**

- ✓ Cette **déclaration dans ELISA doit être faite au plus tard deux mois après la fin du contrat du volontaire**[cf. page 13 de ce Guide].

- ✓ L'ASP et l'Agence du SC pourront ensuite procéder à des contrôles de la réalité de la prestation sur la base de ces déclarations.

✦ STATUT DU VOLONTAIRE pendant le Service Civique :

… Les administrations l'adorent !

A – La carte de Service Civique

- ✓ Tous les jeunes en Service Civique débutant leur mission reçoivent par courrier une **carte de Service Civique personnalisée**.

- ⇨ Valable un an à partir de leur date de début de contrat
- ⇨ permet de justifier de leur statut de volontaire auprès des différentes administrations
- ⇨ et d'avoir accès à certains avantages développés dans le cadre de partenariats mis en place par l'Agence (transports à prix réduits ou gratuit, tarifs téléphoniques, etc.)
- ⇨ Pour en savoir plus, Voir rubrique *Devenir volontaire/Avantages* sur Site Agence Service Civique.

✓ **Convention ANCV (Agence Nationale pour les chèques vacances)**

- ⇨ Unis-Cité a signé en 2013 un accord cadre avec l'ANCV qui permet aux volontaires de bénéficier du programme **BSV (Bourse Solidarité Vacances).**
- ⇨ Cette convention couvre l'ensemble des volontaires du réseau, que ce soient ceux des délégations ou ceux des associations régionales.
- ⇨ Le mode pratique pour faire accéder les volontaires à ces offres très avantageuses étant quelque peu complexe, je vous renvoie aux Modes d'emplois en **Annexe 2** de ce Guide.
- ⇨ Si ce Mode d'emploi était amené à évoluer (selon les retours d'expérience, diffciultés rencontrées, processus simplifiés,…), cela vous sera communiqué par mail.

B – Cumul du Service Civique avec une autre activité

- **Volontaire et salarié/autre activité rémunérée**

✓ En théorie, il est possible d'avoir une activité rémunérée (emploi ou autre) tout en effectuant un Service Civique, tant que cela ne nuit pas à la réalisation des missions de Service Civique (en termes d'assiduité par exemple).

✓ Ainsi, le cumul avec une activité salariée est difficile avec un Service Civique chez Unis-Cité puisque celui-ci est à temps plein.

✓ Il n'est pas possible d'être volontaire en Service Civique auprès d'une structure dont on est salarié.

✓ Grâce aux cotisations acquittées par l'ASP, le volontaire est affilié au régime général de la Sécurité Sociale, qui est le même que celui des salariés.

- **Volontaire et étudiant**

✓ Il est possible d'être étudiant tout en effectuant un Service Civique, tant que cela ne nuit pas à la réalisation des missions de Service Civique entre les différents emplois du temps.

✓ Les étudiants bénéficiant d'un contrat de Service Civique peuvent bénéficier d'une dispense d'affiliation au régime étudiant grâce aux cotisations acquittées par l'ASP, sous réserve que la durée du Service Civique couvre sans interruption l'année universitaire du 1er octobre de l'année n au 30 septembre de l'année n+1.

- ✓ Un **décret relatif aux modalités de valorisation du Service Civique dans les formations post-baccalauréat a été publié fin août 2011** : [voir Décret page 38]

  - ⇨ Cette valorisation peut prendre la forme d'une validation lorsque les activités exercées par un étudiant en Service Civique sont de nature à permettre l'acquisition de connaissances, aptitudes et compétences relevant du cursus d'études suivi par l'étudiant

  - ⇨ Il peut alors obtenir un certain nombre de crédits du système européen de transfert et d'accumulation de crédits (European Credits Transfer System-ECTS) selon des modalités fixées par le conseil d'administration de l'établissement.

  - ⇨ Un travail est en cours avec les conseils d'administration des établissements concernés pour les inciter à déployer ces mécanismes de reconnaissance et de validation.

- **Volontaire et stagiaire**

  - ✓ Il n'est **pas possible** pour un volontaire de signer une convention de stage en même temps qu'un contrat d'engagement de Service Civique **avec un même organisme**.

  - ✓ Cependant, si les activités exercées dans le cadre de la mission sont en **lien avec le cursus de formation suivi par le volontaire**, celui-ci peut demander à son organisme de formation de valider cette période d'engagement à la place d'un stage. Une **convention ad hoc**, qui n'est pas une convention de stage, pourra alors être signée entre le volontaire, l'organisme d'accueil et l'organisme de formation.

- **Volontaire et dirigeant bénévole**

  - ✓ Il n'est pas possible d'effectuer un engagement de Service Civique au sein d'une association dans laquelle on détient un mandat de dirigeant bénévole soit les élus de l'association exerçant une fonction exécutive (président, secrétaire général, trésorier).

C - Service Civique et autres administrations

- **Les volontaires et la sécurité sociale**

  (Assurance maladie et assurance vieillesse)

  - ✓ Lorsque le service civique est effectué en métropole (Corse y compris) ou dans un département d'outre-mer, le **volontaire est affiliée au régime général de la Sécurité Sociale**.

  - ✓ Le volontaire est affilié auprès de la caisse primaire d'assurance maladie ou de la caisse générale de Sécurité sociale dans la circonscription de laquelle il a sa résidence.

  - ✓ **Les cotisations de sécurité sociale** sont prises en charge **par l'Etat, via l'ASP,** qui procède à leur versement auprès des organismes concernés.

- **Les volontaires et la Caisse d'Allocations Familiales**

  - ✓ L'indemnité de Service Civique et les prestations perçues par le volontaire **ne sont pas prises en compte** dans le calcul des prestations sociales, et notamment l'allocation logement et l'allocation adulte handicapé.

✓ Lorsque le volontaire est bénéficiaire d'une aide au logement avant de commencer son Service Civique, le bénéfice de l'aide au logement est conservé pendant le Service Civique.

⇨ *Il est important de rappeler ce droit à l'aide au logement pour les volontaires ayant un logement autonome car beaucoup de jeunes le méconnaissent.*

✓ Le **versement du revenu de solidarité active (RSA) est suspendu** pendant toute la durée de la mission de Service Civique et reprend au terme de la mission.

- **Les volontaires et le Pôle Emploi**

✓ Si le volontaire est inscrit à Pôle Emploi au moment de la signature du contrat de Service Civique, il doit **informer le Pôle Emploi** de son changement de situation et de son Contrat d'engagement de Service Civique.

✓ Toutefois, un volontaire en Service Civique **peut s'inscrire ou rester inscrit au Pôle Emploi**, en catégorie 4 : « demandeur en activité non disponible immédiatement ». Ainsi, le volontaire aura la possibilité de conserver son ancienneté d'inscription en tant que demandeur d'emploi et d'accéder à certaines aides de Pôle Emploi, sous réserve de satisfaire aux autres conditions applicables à l'ensemble des demandeurs d'emploi.

✓ Si le volontaire percevait des allocations chômage ou avait acquis des droits à indemnisation avant de commencer son service civique, le **versement des allocations chômage est suspendu pendant toute la durée de la mission de service civique** et reprend à l'identique au terme de la mission.

✓ Tout au long de sa mission, le volontaire ne sera plus assujetti à l'obligation de déclaration mensuelle de situation.

✓ À l'issue de la mission, le volontaire devra actualiser sa situation de demandeur d'emploi auprès du Pôle Emploi.

✓ Si le volontaire a démissionné afin de conclure un contrat de Service Civique, cette **démission est présumée légitime**, et ne le prive pas de ses droits à l'assurance chômage à l'issue de sa mission.

✓ La réalisation d'un service civique n'ouvre pas droit au chômage, car un service civique n'est pas un emploi salarié.

✓ La réalisation d'un service civique n'a pas d'impact sur le montant et la durée des allocations

- **Les volontaires et les impôts**

✓ L'ensemble des composantes de l'indemnisation du volontaire (indemnité de base, majoration, prestation servie par la structure d'accueil) sont non-imposables.

✓ Le volontaire ne doit donc rien déclarer au titre de l'impôt sur le revenu.

IV. Le Guide Administratif de la FIN du Service Civique des volontaires

RUPTURE ANTICIPEE du Contrat de Service Civique

FICHE N°8 ROMPRE UN CONTRAT

- **Saisie dans ELISA pour information de l'ASP**

  [voir MANUEL UTILISATEUR ELISA partie 4.4.1.11 Rompre un contrat]

✓ Toute rupture anticipée doit être immédiatement saisie sur l'extranet ELISA dans un **délai de 7 jours francs** (week-end inclus)

✓ Un contrat, s'il n'est pas effectué, est considéré comme rompu et doit être déclaré comme tel dans l'extranet. Vous avez la possibilité de rompre un contrat Validé ou Terminé (rupture a posteriori) en cliquant sur le bouton [**Rupture Contrat**].

✓ Le motif de rupture est à choisir impérativement parmi les motifs listés dans le menu déroulant :

1. Abandon de poste
2. Faute grave
3. Force majeure
4. Embauche en CDD d'au moins 6 mois ou CDI
5. Embauche en CDD de moins de 6 mois
6. Commun accord entre les parties
7. Le volontaire n'a jamais pris son poste
8. retrait de l'agrément

- **Durée du préavis**

✓ **Rupture anticipée à l'initiative du volontaire :**

- Démission du volontaire pour être embauché **en CDD d'au moins six mois ou en CDI** : dans ce cas, le contrat peut être rompu avant son terme, sans application du préavis d'un mois.
- Démission du volontaire pour tout autre motif : le contrat peut être rompu avant son terme **moyennant un préavis d'un mois**.

✓ **Rupture anticipée à l'initiative d'Unis-Cité :**

- Exclusion du volontaire pour **faute grave** : il peut être mis fin de façon anticipée au contrat de service civique **sans préavis**.

- Rupture pour tout autre motif du fait de la structure : le contrat peut être rompu avant son terme **moyennant un préavis d'un mois**.

⇨ En cas de **rupture anticipée du fait de la structure d'accueil**, une lettre qui précise le ou les motifs de la rupture doit être envoyée au volontaire en recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre décharge.

✓ **Rupture anticipée pour cas de force majeure :**

- Il peut être mis fin au contrat de service civique de façon anticipée et sans préavis.

⇨ Si, d'un **commun accord**, les parties décident de ne pas appliquer le préavis d'un mois**, cet accord doit être formalisé par un écrit signé par le volontaire et par Unis-Cité**.

- **Constitution du Dossier de « rupture anticipée »**

Le dossier de « Rupture anticipée » du volontaire doit comprendre :

✓ la lettre de démission du volontaire, indiquant le motif, la date de démission et la date de départ du volontaire selon durée du préavis

✓ OU l'accord bipartite de rupture anticipée, indiquant le motif, la date de l'accord et la date de départ du volontaire selon durée du préavis (en cas de rupture d'un commun accord)

✓ OU la notification d'exclusion précisant la date et le ou les motifs de la rupture (en cas de rupture à l'initiative d'Unis-Cité). L'avis de réception ou la décharge doivent figurer au dossier.

✦ FIN DE CONTRAT & BILAN de Service Civique : Bonne route…

- **Attestation de fin de Service Civique**

✓ En application de l'article L. 120-1 du Code du service national, chaque volontaire en Service Civique doit recevoir **au terme de sa mission :**

⇨ une **attestation de Service Civique**

[Voir modèle en **Annexe 5** du Guide à destination des organismes d'accueil]

⇨ Un mois à 15 jours avant la fin de leur mission, l'Agence du Service Civique adresse systématiquement aux volontaires, par voie postale, l'attestation officialisant l'accomplissement de leur mission et marquant la reconnaissance de leur engagement par l'Etat.

⇨ Cette attestation est signée par le Président de l'Agence du Service Civique. Le volontaire doit la signer de son côté et la faire signer au responsable de son organisme d'accueil.

- **Bilan nominatif du volontaire en Service Civique**

✓ En application de l'article L. 120-1 du Code du service national, chaque volontaire en Service Civique doit recevoir **au terme de sa mission** :

⇨ un **bilan nominatif** décrivant les activités exercées et évaluant les compétences acquises au cours de sa mission.

[Voir modèle en **Annexe 8** du Guide à destination des organismes d'accueil]

⇨ les organismes agréés doivent **établir conjointement avec les volontaires** qu'ils accueillent ce bilan nominatif. Il est de la **responsabilité du tuteur** d'évaluer l'acquisition progressive des aptitudes et des compétences tout au long du parcours du volontaire.

Pour la méthode d'élaboration du bilan nominatif voir le Guide à destination des Tuteurs

Si la personne volontaire le souhaite, ce document est intégré à son livret de compétences (mentionné à l'article 11 de la loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie) et à son passeport orientation et formation (mentionné à l'article L. 6315-2 du code du travail)

- **Questionnaire de satisfaction**

✓ Afin de connaître le niveau global de satisfaction du volontaire sur l'accomplissement de son Service Civique, un questionnaire de satisfaction est **diffusé à l'ensemble des volontaires par l'Agence du Service Civique** à la fin de leur mission.

✓ Le questionnaire doit être **rempli en ligne** par tous les volontaires du Service Civique. Ils reçoivent le questionnaire par courrier électronique ou par courrier postal, en fonction des coordonnées dont dispose l'Agence.

- **Questionnaire d'évaluation d'impact**

✓ Afin de mesurer l'impact du Service Civique sur les volontaires, tant en matière d'**insertion professionnelle**, que de **bien-être** ou de **participation à la vie de la cité**, **l'Agence du Service Civique** a mandaté l'institut TNS Sofres pour mener une grande **enquête longitudinale auprès des volontaires**.

⇨ Certains volontaires sont interrogés au début de leur mission, à l'issue de leur mission et plusieurs mois après leur sortie du Service Civique. Le questionnaire leur est adressé par voie électronique.

⇨ Il revient aux organismes d'accueil de sensibiliser les volontaires à l'importance de cette opération pour obtenir un taux de réponse aussi élevé que possible.

✓ Parallèlement, **Unis-Cité** poursuit son Etude d'impact :

⇨ Chaque volontaire doit remplir le **questionnaire Q2 de l'étude d'impact** en ligne**.**

⇨ Chaque structure doit s'assurer que les questionnaires ont été bien remplis en ligne sur l'interface dédiée, selon les modalités envoyées par Unis-Cité National.

- **Mise à jour d'ELISA, notre base de données des volontaires**

✓ Chaque structure doit veiller en cours et en fin de Service Civique des volontaires à bien **mettre à jour toutes les informations sur les volontaires, les missions et les contrats** dans l'extranet ELISA. Les extractions que nous pourrons en faire serviront à constituer notre base de données pour effectuer nos analyses, bilans et servir de justificatifs comptables des paiements

✓ En fin de Service Civique, bien **vérifier l'adresse e-mail des volontaires** autant que possible, pour garder le contact après la fin du volontariat (adresse mail souvent plus « durable » qu'une adresse postale), notamment pour le **questionnaire de l'étude d'impact (Q3).**

TEXTES DE REFERENCE

Code du Service National, TITRE Ier bis relatif au Service Civique

Loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique

Décret no 2010-485 du 12 mai 2010 relatif au Service Civique

Décret n° 2011-1009 du 24 août 2011 pris en application du III de l'article L. 120-1 du code du service national relatif aux modalités de valorisation du service civique dans les formations post-baccalauréat

Décret n° 2012-310 du 6 mars 2012 relatif à l'aide versée aux organismes d'accueil de jeunes en service civique pour l'organisation de la formation civique et citoyenne

SOURCES

Textes réglementaires

https://www.service-civique.gouv.fr/content/foire-aux-questions-des-organismes

http://www.urssaf.fr/profil/associations/dossiers_reglementaires/dossiers_reglementaires/service_civique_01.html

ABREVIATIONS

ASC (Agence du Service Civique) : L'Agence du Service Civique est un Groupement d'Intérêt Public (GIP) créé le 13 mai 2010 pour coordonner le dispositif de Service Civique. En particulier, elle décide du statut, du montant de l'indemnité, et de la protection sociale des volontaires, et elle délivre les agréments qui permettent aux structures d'accueillir des volontaires.

Plus en détail, elle a pour mission de :

- définir les orientations stratégiques et les missions prioritaires du Service Civique ;

- assurer la gestion des agréments et du soutien financier apporté par l'État à l'accueil des personnes volontaires en Service Civique ;

- promouvoir et valoriser le Service Civique auprès notamment des publics concernés, des organismes d'accueil et d'orientation des jeunes, des établissements d'enseignement et des branches professionnelles ;

- veiller à l'égal accès des citoyens au Service Civique ;

- favoriser la mise en relation des personnes intéressées par un Service Civique avec les personnes morales agréées proposant un contrat de Service Civique ;

- contrôler et évaluer la mise en œuvre du Service Civique ;

- mettre en place et suivre les conditions permettant d'assurer la mixité sociale des bénéficiaires du Service Civique ;

- animer le réseau des volontaires et anciens volontaires en Service Civique ;

- définir le contenu de la formation civique et citoyenne.

L'Agence réunit l'Etat, l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances (Acsé), l'Institut national de la jeunesse et de l'éducation populaire (INJEP) et l'Association France Volontaires.

ASP (Agence de Services et de Paiement) : elle verse, pour e compte de l'Agence du Service Civique, les indemnités aux volontaires, et les financements aux structures d'accueil au titre du tutorat et de la formation civique et citoyenne.

ANNEXE 1 : Barème des indemnités et des cotisations sociales dans le cadre de l'engagement de Service Civique au 1er janvier 2013

TABLEAU DE SYNTHESE		
rémunération annuelle afférente à l'indice 100 majoré	5 556,35 €	A
rémunération annuelle afférente à l'indice brut 244 (indice majoré 308)	17 169,12 €	b = a x 309/100
rémunération mensuelle afférente à l'indice brut 244	1 430,76 €	c = b /12

ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE		
Indemnité versée par l'ASP pour le compte de l'Agence du service civique		
Montant brut	507,20 €	d= c x 35,45%
CSG-CRDS	39,86 €	e= d x 98,25% x 7,5% +d x 98,25% x 0,5%
Montant net	**467,34 €**	f = d -e

Majoration sur critères sociaux de l'indemnité		
Montant brut	115,46 €	g = c x 8,07%
CSG-CRDS	9,08 €	h =g x 98,25% x 7,5 % +g x 98,25% x 0,5%
montant net	106,38 €	i = g – h

Prestation servie par la structure d'accueil au volontaire		
Montant mensuel	**106,31 €**	j = b x 7,43%

Subvention versée aux organismes à but non-lucratif au titre du tutorat	
Montant mensuel	**100 €**

Subvention versée aux organismes à but non-lucratif au titre de la formation civique et citoyenne	
Montant par volontaire si la formation PSC1 est fournie par l'organisme	**150 €**
Montant par volontaire si la formation PSC1 est fournie par les sapeurs pompiers agréés	**100 €**

cotisations acquittées par l'ASP		
CSG-CRDS	39,86 €	8% sur 98,25% de l'indemnité brute
Maladie	69,13 €	2,24% du plafond mensuel de la sécurité sociale
retraite	85,46 €	16,85% de l'indemnité brute
AT-MP	8,96 €	0,05% du salaire minimum des rentes

ANNEXE 2 : FORMULAIRES ET OUTILS

Outils et formulaires internes

- Tableau excel de calcul des prestations versées aux volontaires

TRAME paiement prestation volontaires

- Attestation de Service Civique

Attestation de Service Civique - mod

Règlement intérieur des volontaires & procédure de sanction

Règlement Interieur des Volontaires 2013-

Procédure de sanction 2013-2014.c

Mode d'Emploi pour bénéficier de la BSV (Bourse Solidarité Vacances) via la convention ANCV

BSV- Guide pratique.doc

BSV - Mode d'emploi antennes.doc

BSV - Mode d'emploi volontaires.doc

BSV- Retours Niolon été-2013.doc

Guides, formulaires et contrats types disponibles sur le site de l'Agence du Service civique http://www.service-civique.gouv.fr/content/documents-utiles

Modèle de contrat d'engagement de Service Civique
Modèle de convention de mise à disposition d'un volontaire
Notification de Contrat d'engagement de Service Civique
Notification d'Avenant au Contrat d'engagement de Service Civique
Guide à destination des organismes d'accueil
Guide à destination des Tuteurs
Guide pour l'élaboration du bilan nominatif du volontaire en Service Civique
Guide du volontaire en Service Civique
Formation PSC1 des volontaires - mode d'emploi

ANNEXE 2 : FORMULAIRES ET OUTILS

- **Guides et fiches thématiques disponibles sur le site d'ELISA et de l'Agence du Service civique** http://www.service-civique.gouv.fr/content/documents-utiles ou https://elisa.service-civique.gouv.fr

FICHE DE SYNTHESE ELISA

FICHE N°0 SE CONNECTER A ELISA

FICHE N°1 ETRE HABILITE A ELISA

FICHE N°2 CONSULTER UN AGREMENT

FICHE N°3 INFOS STRUCTURES

FICHE N°4 CREER UN CONTRAT

FICHE N°5 CONSULTER UN CONTRAT

FICHE N°6 CONSULTER MES PAIEMENTS

FICHE n°7 ATTESTER LA REALISATION DES FORMATIONS

FICHE N°8 ROMPRE UN CONTRAT

MANUEL UTILISATEUR ELISA

BESOIN AIDE SUR ELISA

FICHE HABILITATION A ELISA :

ELISA-Fiche-d-habilitation-d-un-organisme

ANNEXE 3 : RATTACHEMENT DES REGIONS AUX DELEGATIONS ASP

ENVOI DE LA NOTIFICATION DU CONTRAT D'ENGAGEMENT DU SERVICE CIVIQUE ET DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

VEUILLEZ VOUS REPORTER CI-DESSOUS, AUX SITES DE L'ASP DONT VOUS DÉPENDEZ :

Région de la structure d'accueil	Site ASP gestionnaire
Alsace	Clermont
Aquitaine	Limoges
Auvergne	Clermont
Basse-Normandie	Limoges
Bourgogne	Clermont
Bretagne	Limoges
Centre	Limoges
Champagne-Ardenne	Clermont
Corse	Clermont
Franche-Comté	Clermont
Haute-Normandie	Limoges
Île-de-France	Limoges
Languedoc-Roussillon	Clermont
Saint-Martin	Limoges
Saint-Pierre-et-Miquelon	Limoges
La Polynésie Française	Limoges
Les Terre Australes et Arctiques françaises	Limoges

Région	Site ASP gestionnaire
Limousin	Limoges
Lorraine	Clermont
Midi-Pyrénées	Clermont
Nord-Pas-de-Calais	Limoges
Pays de la Loire	Limoges
Picardie	Limoges
Poitou-Charentes	Limoges
Provence-Alpes-Côte d'Azur	Clermont
Rhône-Alpes	Clermont
Guadeloupe	Martinique
Martinique	Martinique
Guyane	Martinique
La Réunion	La Réunion
Saint-Barthélémy	Limoges
Mayotte	Limoges
La Nouvelle Calédonie	Limoges
Wallis et Futuna	Limoges

COORDONNEES DES SITES GESTIONNAIRES :

Délégation régionale de Clermont-Ferrand
Service Civique
12 avenue Léonard de Vinci
Parc Technologique de la Pardieu
63063 Clermond-Ferrand Cedex 1
Tel : 04 73 28 79 00
Servicecivique.dr-auvergne@asp-public.fr

Délégation régionale du Limousin
Service Formation Professionnelle Emploi et Apprentissage
8 place Maison Dieu
BP 02
87001 Limoges Cedex 1
Tel : 05 55 11 57 00
Servicecivique.dr-limousin@asp-public.fr

Délégation régionale de la Réunion
Service Civique
190 rue des deux Canons
BP 612
94497 Sainte Clotilde Cedex
Tel : 02 62 92 44 92
Servicecivique.dr-laréunion@asp-public.fr

Délégation régionale de Martinique
Service Civique
7 immeuble Exodom
Zone de Manhity
97232 Lamentin Cedex
Tel : 05 96 50 90 30
Servicecivique.dr-martinique@asp-public.fr

ANNEXE 4 : DROITS DES VOLONTAIRES EN SERVICE CIVIQUE

Les droits du volontaire en Service Civique

Loi du 10 mars 2010 relative au Service Civique
Décret du 12 mai 2010 relatif au Service Civique

Statut, contrat, indemnité et congé

Votre statut de volontaire
Le statut de volontaire en Service Civique est un statut particulier : vous n'êtes ni salarié, ni bénévole. A ce titre, la relation qui vous lie à la structure qui vous accueille n'est pas une relation de subordination, mais une relation de collaboration. Par ailleurs, en tant que volontaire, vous ne devez pas vous substituer à un salarié : les tâches qui vous sont confiées doivent être différentes et complémentaires de celles confiées aux salariés de la structure qui vous accueille.

Votre contrat de Service Civique
Vous devez signer, avant le début de votre mission, avec la structure qui vous accueille un contrat de Service Civique. Un exemplaire doit vous en être remis. Dans ce contrat doit figurer notamment :
- la description de la mission qui vous est confiée ;
- la durée hebdomadaire de votre mission : au moins 24h par semaine, au maximum 35h sur 5 jours. Il s'agit d'une durée moyenne qui devra être respecté sur l'ensemble de votre mission, mais qui pourra être modulée d'une semaine sur l'autre en fonction de l'activité de l'association qui vous accueille. Au maximum, vous pouvez de manière exceptionnelle effectuer 48h de mission sur 6 jours.

Votre indemnité
En tant que volontaire, vous avez droit à une indemnité de 446,65 euros par mois, quelque soit le nombre d'heures de mission que vous effectuez par semaine. Si vous démarrez ou achevez votre mission en cours de mois, cette indemnité sera diminuée en fonction de vos jours de présence sur le mois. Cette indemnité vous est versée au début de chaque mois au titre du mois précédent par l'Agence de Service et de Paiements (ASP), qui verse les indemnités pour le compte de l'Agence du Service Civique.

L'aide versée par la structure d'accueil
La structure qui vous accueille a l'obligation de vous verser une aide en nature ou en espèces d'un montant mensuel minimum de 101,49 euros correspondant à la prise en charge de frais exposés pendant la mission : peuvent être par exemple être pris en charge des frais de nourriture (accès à la cantine, titres restaurant) ou de transports (prise en charge de la carte de transport).

La bourse sur critères sociaux
En plus de ces 446,65 euros, vous pouvez percevoir une bourse de 101,68 euros, si :
- vous étiez bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) au moment de la signature de votre contrat ou vous apparteniez à un foyer bénéficiaire du RSA ; une attestation de RSA de moins de 3 mois doit être fournie à l'ASP pour vérifier ce critère.
- ou si vous êtes titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur au titre du 5ème ou 6ème échelon au titre de l'année universitaire en cours. Ce critère ne concerne que les volontaires poursuivant leurs études en même temps que leur mission.

Les congés
Vous avez droit à deux jours de congés par mois de service effectué, quelle que soit la durée hebdomadaire de votre mission. Si vous avez mois de 18 ans vous bénéficiez d'une journée supplémentaire de congés par mois.

Vos droits sociaux

L'assurance maladie
En tant que volontaire, vous êtes couvert par le régime général de la sécurité sociale : cela veut dire qu'en cas de maladie, vos soins et médicaments vous seront remboursés aux taux habituels appliqués aux autres assurés sociaux.
Si vous étiez déjà affilié au régime général de la sécurité sociale avant de démarrer votre mission, vous devez envoyer à la caisse primaire d'assurance maladie dont vous dépendez une copie de votre contrat pour lui signaler votre statut de volontaire.
Si vous étiez affilié à un autre régime de sécurité sociale (régime étudiant, régime agricole, etc.), vous devez adresser à la caisse primaire d'assurance maladie dont vous dépendez en fonction de votre lieu d'habitation (liste disponible sur www.ameli.fr) :
- le formulaire « *Déclaration de changement de situation entraînant un changement d'affiliation* », (disponible sur le site www.ameli.fr) ;
- une copie du contrat de votre contrat de Service Civique.

La mutuelle
Le Service Civique n'ouvre pas droit automatiquement à une mutuelle. Vous pouvez peut-être bénéficier de la Couverture maladie universelle complémentaire ou de l'aide à l'acquisition d'une couverture complémentaire (ACS) si vous en remplissez les conditions (les revenus de votre foyer ne doivent pas dépasser un certain montant, plus de renseignement sur www.ameli.fr)

Votre retraite
L'ensemble de la période de Service Civique est validé au titre de la retraite (un trimestre de Service Civique = un trimestre validé au titre de la retraite).

Cumul avec le statut d'étudiant ou de salarié
Il n'est pas interdit d'être étudiant ou salarié en même temps que l'on effectue sa mission de Service Civique. Cependant, la mission durant au minimum 24 heures par semaine, il faut être en mesure de concilier vos différents emplois du temps.

Les allocations
L'indemnité de Service Civique n'est pas prise en compte dans le calcul des prestations sociales, et notamment l'allocation logement et l'allocation adulte handicapé.

Le revenu de solidarité active
Si vous étiez bénéficiaire du RSA avant de démarrer votre mission, son versement est suspendu pendant toute la durée de la mission de Service Civique et reprend au terme de la mission.

Pôle Emploi
Si vous étiez inscrit à Pôle Emploi avant de démarrer votre mission et que vous bénéficiez d'allocations chômage, leur versement est suspendu pendant la durée de votre mission et reprend au terme de celle-ci. Cependant, vous pouvez rester inscrit à Pôle Emploi pendant la durée de votre mission ; votre entrée en Service Civique entraine un changement de catégorie dans la classification des demandeurs d'Emploi de Pôle Emploi. Pendant votre mission, vous serez classés dans la catégorie 4, correspondant aux personnes sans emploi, non immédiatement disponibles et à la recherche d'un emploi. Ainsi, vous aurez la possibilité de conserver votre ancienneté d'inscription en tant que demandeurs d'emploi. Pendant votre mission, vous n'êtes plus assujettis à l'obligation de déclaration mensuelle de situation.

Les impôts
L'indemnité de Service Civique n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu.

Pour faire valoir ce que de droit.

Le président de l'Agence du Service Civique

ANNEXE 5 : LISTE DES MEMBRES ET ETABLISSEMENTS RATTACHES à l'AGREMENT NATIONAL

AGREMENT NA-000-13-00093-01 DELIVRE AU TITRE DE L'ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE A LA FEDERATION UNIS-CITE

Liste actualisée des membres et des établissements secondaires

Associations membres

Unis-Cité Méditerranée	10, place Sébastopol 13014 Marseille	440 184 331 00054	9499Z
Unis-Cité Ile-de-France	16, place des Abesses 75018 Paris	429 657 315 00017	9499Z
Unis-Cité Rhône-Alpes	13, cours Richard Vitton 69003 LYON	432 198 992 00112	9499 Z
Unis-Cité Nord-Pas de Calais	68, rue Jordaens 59000 Lille	440 523 918 00041	8899B

Etablissements secondaires

Unis-Cité Midi Pyrénées	12, rue Léonce Castelbou 31000 Toulouse	398 191 569 00167	9499Z
Unis-Cité Pays de la Loire	3 bis, place de la Manu 44000 Nantes	398 191 569 00068	9499Z
Unis-Cité Alsace	21, rue du 22 novembre 67000 Strasbourg	398 191 569 00043	9499Z
Unis-Cité Aquitaine	5, rue de la Tour de Gassies 33000 Bordeaux	398 191 569 00142	9499Z
Unis-Cité Champagne Ardenne	Maison commune chemin vert - Place du 11 novembre 51100 Reims	398 191 569 00084	9499Z
Unis-Cité Poitou Charentes	12, rue Joseph Cugnot 79000 – Niort	398 191 569 00118	9499Z
Unis-Cité Bourgogne	2, rue des Corroyeurs 21000 – Dijon	398 191 569 00134	9499 Z
Unis-Cité Corse	40, rue César Campinchi 20200 Bastia	398 191 569 00126	9499Z
Unis Cité Moselle	28, rue Auguste Prost 57000 Metz	398 191 569 00 159	9499Z
Unis Cité Franche Comté	23, rue Albrecht Durer 25000 - Besançon	398 191 569 00175	9499 Z

ANNEXE 6 : Liste des missions et des activités pour lesquels Unis-Cité est agréée pour accueillir des volontaires en Service Civique

AGREMENT 2013-2015 N° NA-000-13 00093-00 & -01

Thème	Numéro du thème	Sous-numérotation (n° intitulé)	Intitulé de mission	Activités (issues des fiches de missions du dossier d'agrément)
Solidarité	**1**	**A**	**Volontaires pour la solidarité et la prévention de l'isolement**	**1.a.1** Actions destinées à renforcer la solidarité intergénérationnelle (organisation d'animations, d'évènements, de fêtes de quartier… permettant de se faire rencontrer les générations) **1.a.2** Actions destinées à sensibiliser la population à l'importance de développer la solidarité intergénérationnelle (création et diffusion d'outils de sensibilisation, organisation d'évènements ou réalisation d'enquêtes sur ce thème…) **1.a.3** Actions favorisant concrètement le lien intergénérationnel (organisation d'animations ou rencontres réunissant des enfants/jeunes et des personnes âgées…) **1.a.4** Actions permettant de rompre l'isolement des personnes âgées : animations dans des lieux accueillant des personnes âgées, visites de courtoisie à domicile, suivi individuel de convivialité de personnes âgées en institution, organisation de sorties culturelles… **1.a.5** Actions destinées à améliorer les conditions de vie des personnes âgées (visites de convivialité à domicile ou en institution, embellissement de lieux accueillant des personnes âgées…). **1.a.6** Organisation d'activités favorisant la participation des personnes âgées à la vie de la Cité **1.a.7** Soutien à des actions destinées à favoriser le lien entre des mineurs incarcérés et leurs familles (soutien à l'organisation de rencontres,

				d'animations, soutien à la création de lieux dédiés, etc.) **1.a.8** Aménagements permettant de faciliter la vie quotidienne des personnes en situation de handicap (en dehors des aménagements à la charge des institutions publiques) **1.a.9** Soutien à des familles ayant à charge des personnes malades ou dépendantes (en lien avec les professionnels) **1.a.10** Actions d'information des personnes à mobilité réduite sur les lieux qui leur sont accessibles **1.a.11** Amélioration du cadre d'accueil de personnes en situation précaire ou victimes d'exclusion (rénovation de lieux d'accueil, réaménagements, petits travaux excluant des travaux de gros œuvre) **1.a.12** Animations collectives auprès de personnes en situation précaire ou d'exclusion **1.a.13** Accompagnement de personnes en situation précaire ou d'exclusion dans leurs démarches quotidiennes et leurs actions de recouvrance de citoyenneté et de dignité **1.a.14** Actions destinées à renforcer la solidarité envers les personnes en situation d'exclusion **1.a.15** Actions destinées à soutenir des populations fragilisées (réfugiées notamment) dans leurs démarches quotidiennes et leurs actions de recouvrance de citoyenneté et de dignité **1.a.16** Préparation et distribution de repas destinés à des personnes en situation précaire ou d'exclusion

Santé	**2**	**A**	**Volontaires pour la santé**	**2.a.1** Actions destinées à promouvoir l'hygiène de vie (pratique d'une activité physique régulière et équilibre alimentaire) : création et diffusion d'outils de sensibilisation, organisation d'évènements ou réalisation d'enquêtes sur ce thème… **2.a.2** Actions destinées à prévenir les conduites à risque (organisation d'animations, création et diffusion d'outils…) **2.a.3** Organisation d'actions destinées à sensibiliser la population au don de sang, d'organes ou de tissu humain (organisation d'animations, création et diffusion d'outils…) **2.a.4** Actions menées dans le cadre de la prévention vih/sida (organisation d'animations, événements, création et diffusion d'outils de communication…) **2.a.5** Accompagnement humain ou animation auprès de personnes malades hospitalisées ou de leurs aidants dans des établissements hospitaliers ou à domicile.
Education pour tous	**3**	**A**	**Volontaires pour l'éducation**	**3.a.1** Organisation d'actions de sensibilisation dans des lieux scolaires ou périscolaires sur les thématiques suivantes : sensibilisation à la solidarité internationale, au droit des enfants, à la lutte contre les discriminations, à l'égalité homme/femme, au développement durable, la non violence, à la démocratie participative, conduites addictives, à la citoyenneté… **3.a.2** Soutien scolaire auprès d'enfants ou de jeunes en difficulté **3.a.3** Réalisation d'activités dans le cadre de programmes d'accompagnement éducatif et de renforcement du lien parental **3.a.4** Actions favorisant l'accès à la culture et à l'éducation pour des jeunes incarcérés.
Culture et loisirs	**4**	**A**	**Volontaires pour la culture**	**4.a.1** Actions de sensibilisation, de préservation ou de valorisation du patrimoine culturel **4.a.2** Permettre à tous l'accès à la culture en favorisant et organisant les échanges, les expositions et les représentations dans des lieux qui ne sont pas a priori destinés aux expressions culturelles

				4.a.3 Actions développant la mobilité physique et culturelle de personnes en situation d'isolement **4.a.4** Organisation d'animations ou d'évènements afin de favoriser l'accès à la culture à des publics qui en sont éloignés (organisation d'ateliers, d'évènements culturels etc.) **4.a.5** Aménagement ou rénovation d'espaces ou de lieux culturels destinés à favoriser l'accès de la culture à des populations éloignées des pratiques culturelles **4.a.6** Accompagnement de personnes exclues dans une démarche d'accès à la culture. **4.a.7** Aménagement de lieux susceptibles de renforcer l'accès à la culture et à l'éducation, à des populations éloignées des pratiques culturelles (pour des raisons géographiques sur des territoires isoles, des raisons sociales ou de handicap), de jeunes ou d'enfants (ex : aménagement d'une ludothèque ou d'une bibliothèque, fixes ou itinérantes).
Sport	**5**	**A**	**Volontaires sport et cohésion sociale**	**5.a.1** Actions destinées à promouvoir la pratique du sport (création et diffusion d'outils de sensibilisation, organisation de festivals, de tournois, réalisation d'enquêtes, contribution à l'aménagement ou à la rénovation de petits équipements sportifs dans des lieux en difficulté…) **5.a.2** Animations d'activités autour du handisport pour favoriser la mixité des publics sportifs **5.a.3** Organisation d'évènements sportifs permettant de lutter contre les discriminations et les inégalités (femmes / hommes ; origines ; quartiers ; …) **5.a.4** Accompagnement individuel de personnes désirant intégrer une démarche de cohésion sociale autour de la pratique sportive **5.a.5** Organisation d'activités utilisant le sport comme moyen de renforcer le lien social et la solidarité entre habitants.
Environnement	**6**	**A**	**Volontaires pour**	**6.a.1** Création d'outils et organisation d'animations destinés à sensibiliser la population aux enjeux de la protection de l'environnement et du Développement

			l'environnement	Durable **6.a.2** Organisations d'évènements (festivals, séminaires, concerts, formations, fêtes, expositions, conférences …) sur les thèmes de l'environnement et du développement durable **6.a.3** Organisation d'actions visant à promouvoir des modes de déplacements « doux » (vélo, pédibus, …) **6.a.4** Réalisation, diffusion et analyse d'enquêtes sur les thèmes de l'environnement et du développement durable ou sur des structures travaillant autour de ces thèmes **6.a.5** Organisation d'actions de sensibilisation de la population aux gestes écocitoyens **6.a.6** Actions de nettoyage, préservation et balisage d'espaces naturels. **6.a.7** Appui à l'aménagement et contribution à l'animation de jardins ouvriers (jardins collectifs) **6.a.8** Aménagement et embellissement de lieux faisant la promotion du développement durable **6.a.9** Actions de promotion du commerce équitable : création et diffusion d'outils, organisation d'animations ou d'évènements… (à l'exclusion de la vente d'objets) **6.a.10** Actions de promotion de l'économie sociale et solidaire : création et diffusion d'outils, organisation d'animations ou d'évènements… **6.a.11** Actions de médiation et d'information sur les réductions de consommation énergétique auprès de publics en situation de précarité.

Mémoire et citoyenneté	**7**	**A**	**Volontaires pour la citoyenneté**	**7.a.1** Actions favorisant l'exercice de la mémoire chez les personnes âgées et valorisant cette mémoire, comme le recueil et la diffusion de témoignages de personnes âgées sur des moments marquants de leur vie. **7.a.2** Actions destinées à renforcer le lien social (organisation d'animations, d'évènements, de fêtes de quartier…) **7.a.3** Actions destinées à sensibiliser la population à l'importance de développer le lien social (création et diffusion d'outils de sensibilisation, organisation d'évènements ou réalisation d'enquêtes sur ce thème…) **7.a.4** Actions de collecte et de diffusion des souvenirs des habitants d'un territoire dans l'objectif de créer du lien social et une dynamique collective sur le territoire **7.a.5** Actions destinées à favoriser la participation citoyenne des habitants et l'engagement associatif (création et diffusion d'outils de promotion de l'engagement citoyen et associatif) **7.a.6** Promotion de l'engagement associatif notamment auprès de certains publics qui en sont plus éloignés (adolescents, jeunes adultes, habitants dans des territoires isolés…) : création et diffusion d'outils, organisation d'évènements valorisant l'engagement associatif,… **7.a.7** Aménagement de lieux susceptibles de renforcer le lien social dans les quartiers ou d'encourager la participation citoyenne des habitants **7.a.8** Réalisation d'activités ludiques et éducatives destinées à prévenir ou réduire les problèmes de violence dans des écoles **7.a.9** Création et diffusion d'outils et organisation d'animations ou d'évènements destinés à sensibiliser la population aux enjeux de la lutte contre les discriminations **7.a.10** Création et diffusion d'outils et organisation d'animations ou d'évènements destinés à sensibiliser des professionnels aux enjeux de la lutte contre les discriminations (liées aux origines ethniques, ou sociales, au sexe, au handicap…) et à promouvoir la diversité **7.a.11** Réalisation, diffusion et analyse d'enquêtes sur les thèmes de la lutte contre les discriminations, ou sur des structures travaillant autour de ces

				thèmes **7.a.12** Accompagnement de personnes victimes de discriminations ou désirant s'informer sur la lutte contre les discriminations. **7.a.13** Actions de sensibilisation à la problématique du handicap et de l'intégration des personnes souffrant de handicap dans la société **7.a.14** Actions et animations destinées à créer des échanges entre personnes souffrant de handicap et des personnes valides **7.a.15** Actions de recensement des lieux accessibles aux personnes à mobilité réduite, et de promotion du développement de l'accessibilité des espaces publics et des commerces à ces personnes **7.a.16** Actions destinées à sensibiliser la population aux enjeux de la lutte contre l'exclusion et de la solidarité envers ces personnes **7.a.17** Organisation d'événements ou d'actions permettant de récolter des fonds pour des projets destinés à des populations en situation d'exclusion **7.a.18** Organisation de collecte, tri et distribution de vivres, vêtements et autres objets destinées à des personnes en situation précaire, d'exclusion et/ou insertion
Mémoire et citoyenneté	**7**	**B**	**Volontaires Rêve et Réalise**	**7.b** Montage et réalisation d'une mission d'intérêt général pensée par le volontaire avec l'appui et l'accompagnement d'Unis-Cité.